LUBLIN, dnia 20 grudnia 1930 r.

LUBELSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr. 46.

DZIAŁ URZĘDOWY poz. 407 Zarządzenie Wojewody Lubelskiego z dnia 29. XI. 1930 r. L. 3384/OOrg. w sprawie Tymczasowego Statutu Organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego

z załącznikiem zawierającym „Tymczasowy Podział Czynności w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim".

DZIAŁ URZĘDOWY.

407.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 29 listopada 1930 r.

w sprawie Tymczasowego Statutu Organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego.

L. 3384/OOrg.

Do czasu wydania Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych przewidzianego w art. 36 Rozp. Prezydenta Rzplitej z dn. 19/I—1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. Ust. R. P. Nr. 11, poz. 86), — na podstawie zarządzenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dn. 24 lipca 1930 r. Nr. OS. 804/51 ustanawiam z dniem 1 stycznia 1931 r. niżej ogłoszony statut organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego oraz szczegółowy podział czynności.

Wojewoda
(—) B. Świdziński.

TYMCZASOWY STATUT ORGANIZACYJNY URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO LUBELSKIEGO.

I. POSTANOWIENIA OGOLNE.

§ 1.

Wojewoda załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy urzędu wojewódzkiego, władz administracji ogólnej oraz innych podległych mu na obszarze województwa władz, urzędów i organów.

§ 2.

Urząd Wojewódzki jest organem wojewody dla załatwiania spraw związanych ze stanowiskiem wojewody, jako reprezentanta Rządu, jako też spraw wynikających z funkcyj wojewody, jako szefa administracji ogólnej, w szczególności kierownictwa i nadzoru podległych wojewodzie władz i urzędów, oraz załatwiania tych spraw administracji ogólnej, w których w myśl obowiązujących przepisów orzecznictwo należy do wojewody.

§ 3.

Urząd Wojewódzki jako taki, względnie poszczególne jego części lub wchodzący w jego skład funkcjonarjusze nie występują nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu Wojewody.

II. ORGANIZACJA URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO.

§ 4.

Urząd Wojewódzki Lubelski dzieli się na 10 wydziałów, a mianowicie:

1. Wydział Ogólny.
2. „ Bezpieczeństwa Publicznego.
3. „ Administracyjny.
4. „ Samorządowy.
5. „ Wojskowy.
6. „ Zdrowia Publicznego.
7. „ Rolnictwa i Weterynarji.
8. „ Przemysłowy.
9. „ Pracy i Opieki Społecznej.
10. „ Dyrekcja Robót Publicznych.

§ 5.

WYDZIAŁ OGÓLNY (znak O) obejmuje sprawy związane ze stanowiskiem wojewody jako reprezentanta Rządu oraz sprawy ogólne, wynikające z funkcyj wojewody, jako szefa administracji ogólnej, a w szczególności sprawy organizacji, inspekcji i nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych, sprawy osobowe i wyszkolenia oraz sprawy finansowo-gospodarcze.

Wydział ogólny dzieli się na 3 oddziały:

1) Oddział organizacyjny (znak OOrg.).

2) Oddział budżetowo-gospodarczy (znak OB).

3) Inspektorat (znak OJ) Wojewódzki inspektor starostw.

I. Oddział organizacyjny (Org.) obejmuje sprawy, wynikające ze stanowiska wojewody, jako reprezentanta Rządu, sprawy podziału terytorjalnego z wyjątkiem podziału na gminy, sprawy organizacji i nadzoru nad trybem urzędowania urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych i sprawy personelu tych urzędów.

Kierownikowi oddziału organizacyjnego podlegają nadto:

1) Redakcja Dziennika Wojewódzkiego (Red.).

2) Bibljoteka (Bibl.).

3) Sekretarjat wojewody (Sekr.).

4) Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego (Kanc.).

II. Oddział Budżetowo-Gospodarczy (OB) obejmuje sprawy budżetowe, rachunkowe, kasowe i gospodarcze, związane z wykonaniem budżetu państwowego w części przekazanej wojewodzie, zarówno z etatu Min. Spr. Wewn. jak również i wszystkich działów zespolonych, prócz kredytów techniczno-rzeczowych Dyrekcji Robót Publicznych, jakoteż sprawy pomieszczenia urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych.

III. Wojewódzki inspektor starostw (OI.) jest organem kontrolującym i instruującym w stosunku do podległych wojewodzie powiatowych władz i organów administracji ogólnej. (patrz: Szczegółowy Podział Czynności). str. 837.

§ 6.

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO (znak B) obejmuje sprawy ogólno-polityczne, ruchów politycznych, społeczno-politycznych, narodowościowych i religijnych, sprawy zapewnienia bezpieczeństwa publicznego tak pod względem politycznym jak i kryminalnym, sprawy zgromadzeń, sprawy organizacji służby bezpieczeństwa oraz sprawy wyznaniowe, porządku publicznego, prasy i widowisk.

Wydział Bezpieczeństwa dzieli się na 2 oddziały:

1. Oddział polityczny i bezpieczeństwa (znak (BP)
2. „ porządku publicznego (BA).

I. Oddział polityczny i bezpieczeństwa (BP) obejmuje sprawy ogólno-informacyjne z dziedziny życia politycznego i społecznego, kulturalnego i gospodarczego o znaczeniu politycznem, sprawy przestępczości politycznej (ruch wywrotowy), sprawy dotyczące ruchu narodowościowego i wyznaniowego mniejszości narodowych, opinjowanie, wnioskowanie i sprawozdawczość tych spraw, sprawy rejestracji i legalizacji stowarzyszeń, sprawy prasy i widowisk i wreszcie sprawy wyznaniowe w ogólności.

II. Oddział porządku publicznego (BA) obejmuje sprawy policji, cudzoziemców, noszenia i posiadania broni, dowodów osobistych i paszportów zagranicznych i innych spraw porządkowych.

§ 7.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY (znak A) obejmuje sprawy o charakterze ściśle prawnym nie zastrzeżone innym wydziałom a w szczególności sprawy obywatelstwa i stanu cywilnego łącznie ze sprawami konsularnemi, orzecznictwa karno-administracyjnego, sprawy dotyczące przepisów o ograniczeniu sprzedaży i wyszynku napojów alkoholowych, sprawy wodnoprawne, sprawy wywłaszczeń, sprawy odbudowy i daniny lasowej i wreszcie sprawy kultury i sztuki oraz ochrony zabytków nieruchomych i ruchomych, pod kierunkiem konserwatora.

Wydział Administracyjny dzieli się na 2 oddziały

I. Oddział Administracyjny.
II. „ Sztuki.

I. Oddział administracyjny obejmuje wszystkie wyżej wymienione sprawy prócz objętych oddziałem Sztuki.

II. Oddział Sztuki obejmuje całokształt spraw określonych jego nazwą oraz sprawy konserwacji zabytków nieruchomych i ruchomych, sztukę ludową, sprawy muzealne i t. p.

§ 8.

WYDZIAŁ SAMORZĄDOWY (znak S.) obejmuje sprawy dotyczące nadzoru nad związkami komunalnymi i międzykomunalnymi ich działalności społecznej i gospodarczej i gospodarki finansowej, sprawy podziału administracyjnego, sprawy wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych samorządowych, sprawy kas komunalnych, sprawy aprowizacyjne i wreszcie sprawy inspekcji związków komunalnych. Ponadto do wydziału samorządowego należą wszystkie sprawy związane z funkcjonowaniem Wojewódzkiej Rady i Wydziału Wojewódzkiego.

Wydział samorządowy dzieli się na oddziały:

I. Oddział administracji i inspekcji samorządu miejskiego (SM).

II. Oddział administracji i inspekcji samorządu ziemskiego (SZ).

III. Oddział aprowizacyjny (S. Apr.) który obejmuje sprawy pieczy nad stałem zaopatrzeniem ludności w przedmioty powszedniego użytku, sprawy tworzenia rezerw środków żywności, zwalczanie lichwy żywnościowej nadzór nad gospodarką aprowizacyjną związków komunalnych, oraz sprawy mobilizacji gospodarczej dla celów wojskowych.

§ 9.

WYDZIAŁ WOJSKOWY (Wojsk) załatwia wszystkie sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armji o ile są poruczone administracji spraw wewnętrznych, jako też koordynuje działalność całego Urzędu Wojewódzkiego oraz władz, urzędów i organów wojewodzie podległych w sprawach dotyczących akcji przygotowania obrony państwa.

§ 10.

WYDZIAŁ ZDROWIA PUBLICZNEGO (znak Z) obejmuje sprawy organizacji, ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością władz i organów państwowych i samorządowych w sprawach zdrowia publicznego, sprawy porządkowo-sanitarne, sprawy higjeny społecznej, walki z chorobami zakaźnemi, zakładów leczniczych, uzdrowisk i letnisk, pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszy państwowych, opinji i orzeczeń lekarskich oraz sprawy farmaceutyczne.

Naczelnik Wydziału Zdrowia Publicznego, jako delegat oraz upoważnieni przez niego urzędnicy fachowi, jako subdelegaci do Okręgowego Urzędu Ubezpieczeń, wykonują nadzór nad lecznictwem w Kasach Chorych.

§ 11.

WYDZIAŁ PRZEMYSŁOWY (znak PH) obejmuje wszystkie sprawy o charakterze technicznym i techniczno-administracyjnym z działu administracji przemysłu i handlu z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyraźnie innym wydziałom Urzędu Wojewódzkiego a ponadto sprawy przygotowania przemysłu do obrony Państwa.

W skład wydziału przemysłowego wchodzi **instruktor korporacyj przemysłowych** (znak P. H. I.).

§ 12.

WYDZIAŁ ROLNICTWA I WETERYNARJI (znak R) obejmuje wszystkie sprawy o przeważającym charakterze technicznym i techniczno-administracyjnym z działu administracji rolnictwa, leśnictwa i weterynarji oraz zarządu majątkami państwowymi, a nadto sprawy przygotowania rolnictwa do obrony państwa.

Wydział Rolnictwa dzieli się na 4 oddziały:

I. Oddział Rolnictwa
II. „ Majątków Państwowych
III. „ Ochrony Lasów
IV. „ Weterynarji

załatwiające sprawy z własnego zakresu działania.

Oddziałom Weterynaryjnemu oraz Ochrony Lasów, jako wybitnie fachowym, zastrzeżona zostaje w ramach wydziału samodzielność decyzji jak również możność bezpośredniego przedkładania wniosków wojewodzie w wypadku, gdy zdanie kierownika oddziału nie zgadza się ze stanowiskiem naczelnika wydziału.

Wojewoda po wysłuchaniu zdania kierownika oddziału i naczelnika wydziału zdecyduje sprawę.

§ 13.

WYDZIAŁ PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ (znak OP) obejmuje sprawy nadzoru i pomocy instytucjom opieki społecznej nadzoru nad działalnością samorządów w dziedzinie opieki społecznej, sprawy nadzoru nad instytucjami pośrednictwa pracy, sprawy walki z bezrobociem, ubezpieczenia od wypadków, oraz ubezpieczeń pracowników umysłowych a ponadto sprawy inwalidów wojennych.

Wydział Pracy i Opieki Społecznej dzieli się na 2 oddziały:

I. Oddział pracy i opieki oraz ubezpieczeń społecznych — obejmujący wyżej wymienione sprawy prócz spraw inwalidzkich.

II. Oddział inwalidzki — obejmujący sprawy inwalidów wojennych.

§ 14.

DYREKCJA ROBÓT PUBLICZNYCH (znak RP) obejmuje sprawy o przeważającym charakterze technicznym i techniczno-administracyjnym z działalności robót publicznych, w szczególności sprawy wodne i meljoracyjne, budowlane, drogowe, miernicze, elektrotechniczne, turystyczne i grobownictwa wojennego.

Dyrekcja Robót Publicznych dzieli się na 4 oddziały:

I. Oddział ogólno-techniczny (R P. O.)
II. „ wodno-meljoracyjny (znak R. P. W.)
III. „ budowlany (znak R. P. B.)
IV. „ drogowy (R. P. D.).

I. Oddział ogólno techniczny obejmuje sprawy ogólne jak organizacja, rachuba i t. p oraz techniczne nie podpadające pod pozostałe specjalne oddziały, jak naprzykład sprawy miernicze i elektryczne.

II. Oddział wodno - meljoracyjny obejmuje sprawy budownictwa wodnego i meljoracyjnego (Biuro meljoracyjne) oraz dróg wodnych, o ile takowe nie są przydzielone Dyrekcjom Dróg Wodnych.

III. Oddział budowlany obejmuje sprawy nadzoru nad budownictwem komunalnem i prywatnem, nadzór nad komunalną służbą i policją budowlaną, sprawy regulacji i zabudowania osiedli, sprawy rozbudowy miast, budowy, utrzymania i zarządu gmachów państwowych (prócz budynków wojskowych, pocztowych i kolejowych) oraz sprawy grobownictwa wojennego.

IV. Oddział drogowy obejmuje sprawy nadzoru nad budową, przebudową i konserwacją wszystkich publicznych dróg i mostów zarówno państwowych jak samorządowych oraz sprawy pojazdów mechanicznych i maszyn drogowych.

§ 15.

Czynność każdego wydziału i oddziału określa szczegółowo załączony do niniejszego statutu „Szczegółowy podział czynności Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego“, który obejmuje:

a) wyliczenie wszystkich kategoryj spraw zaliczonych do zakresu działania każdego wydziału względnie oddziału.

b) ustalenie zakresu aprobaty spraw zastrzeżonych do ostatecznej decyzji Wojewodzie, Wicewojewodzie, Naczelników Wydziałów i Kierowników Oddziałów.

§ 16.

Wojewoda ustala i rozstrzyga wynikające wątpliwości w jakim zakresie wydziały obowiązane są porozumiewać się ze sobą przy załatwianiu poszczególnych spraw względnie kategoryj spraw. Wszystkie sprawy organizacyjne winny być załatwiane w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym, wszystkie sprawy o charakterze ogólno-politycznym, narodowościowym i wyznaniowym w porozumieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa, wszystkie sprawy dotyczące samorządu w porozumieniu z Wydziałem Samorządowym, wszystkie sprawy o charakterze administracyjno-prawnym z Wydziałem Administracyjnym, wszystkie sprawy dotyczące polityki aprowizacyjnej i mobilizacji żywności w porozumieniu z Oddziałem Aprowizacyjnym, Wydziału Samorządowego, wszystkie sprawy dotyczące obrony Państwa z Wydziałem Wojskowym.

III. ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI.

Wojewoda.

§ 17.

Wojewoda jest kierownikiem całego urzędu wojewódzkiego i zwierzchnikiem wszystkich urzędników oraz funkcjonarjuszów niższych, nadaje ogólny kierunek działalności urzędu wojewódzkiego i sprawuje nad tą działalnością naczelny nadzór.

W szczególności Wojewoda:

1) udziela wskazań ze stanowiska politycznego i interesu służbowego,

2) uzgadnia działalność wydziałów w obrębie urzędu wojewódzkiego oraz działalność tego urzędu z działalnością władz i organów podległych oraz władz i urzędów niezespolonych,

3) aprobuje projekty załatwień spraw, które sobie do aprobaty zastrzeże,

4) przewodniczy w radach, kolegjach, zebraniach i t. p. przewidzianych w obowiązujących przepisach, o ile w granicach tych przepisów nie przekaże przewodnictwa wicewojewodzie lub innemu urzędnikowi.

§ 18.

Następujące sprawy są aprobowane przez Wojewodę względnie zastrzeżone do jego decyzji.

1) sprawy zasadnicze, dotyczące organizacji i trybu urzędowania urzędu wojewódzkiego i władz wojewodzie podległych;

2) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych powiatowych związków komunalnych oraz gmin miejskich, wydzielonych;

3) zatwierdzanie planów lustracji, podległych urzędów i zarządzeń lustracyjnych oraz ważniejszych zarządzeń polustracyjnych;

4) projekty rozporządzeń wojewody;

5) opinje o nadesłanych przez władze centralne projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;

6) sprawy zasadnicze, dotyczące interesów obrony Państwa i spraw aprowizacyjnych;

7) sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności;

a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego,
b) ostateczne sprawozdanie w sprawach odpowiedzi na interpelacje poselskie,
c) sprawy, w których ministrowie wystosowali pismo do wojewody do rąk własnych,
d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty przeciw funkcjonarjuszom, podległym wojewodzie.

8) sprawozdania składane władzom centralnym, dotyczące spraw ogólnych, lub większego znaczenia oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;

9) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane władzom centralnym;

10) preliminarze budżetowe roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych;

11) ważniejsza korespondencja z urzędami kontroli państwa i Prokuratorji Generalnej Rzeczpospolitej Polskiej oraz ważniejsze wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową;

12) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:

a) sprawy sporne z innemi urzędami;
b) sprawy, u których projekty załatwione odstępują od stosowanej dotąd przez Urząd Wojewódzki praktyki, względnie interpretacji albo od poprzednich wskazań wojewody, lub władz centralnych;
c) sprawy, które wicewojewoda względnie naczelnik wydziału uważa z jakichkolwiek innych względów za wątpliwe, wymagające decyzji wojewody;

13) sprawy, załatwiane w porozumieniu przez dwa lub więcej wydziałów, o ile takiego porozumienia nie osiągnięto;

14) instrukcje, okólniki i pisma do władz podległych wojewodzie z wyjątkiem instrukcyj i okólników, które:

a) zawierają zarządzenia jednorazowe, niebudzące żadnej wątpliwości np. przypomnienia potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego okólnika;
b) zawierają bądź sprostowania oczywistych pomyłek w poprzednich okólnikach bądź wyjaśnienia ich postanowień zgodnie z aktami Urzędu Wojewódzkiego:

15) sprawy dotyczące organizacyj wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych oraz ważniejsze sprawy z zakresu ich działania.

Inne sprawy jakie z zakresu poszczególnych wydziałów względnie oddziałów zastrzeżone do aprobaty wojewody są wymienione w „Szczegółowym Podziale Czynności".

Zastępstwo Wojewody.

§ 19.

Gdy wojewoda nie może pełnić swych obowiązków służbowych albo gdy jest na urlopie, zastępuje go wicewojewoda, gdy wicewojewody niema lub gdy i on nie pełni obowiązków — jeden z naczelników wydziałów z resortu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

O pierwszeństwie zastępstwa między naczelnikami wydziałów rozstrzyga zarządzenie wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia starszeństwo służbowe.

Na zastępcę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki wojewody. Jeżeli jednak wojewoda nie urzęduje z powodu czasowej przeszkody, nie wykluczającej zresztą możności zajmowania się sprawami urzędowemi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

Wicewojewoda.

§ 20.

Wicewojewoda jest:

1) z urzędu zastępcą wojewody jako szefa administracji ogólnej,

2) naczelnikiem wydziału ogólnego.

Z tego tytułu Wicewojewoda:

a) odpowiada wobec wojewody za stan organizacji, za stan biurowości i tryb urzędowania urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych i sprawuje w tym celu nadzór nad urzędowaniem nad przestrzeganiem dni i godzin urzędowych, tudzież nad sprawnością aparatu biurowego we wszystkich wydziałach urzędu wojewódzkiego. W tym zakresie wicewojewodzie służy prawo przeprowadzania lustracji wydziałów, żądania wyjaśnień od naczelników wydziałów, a w wyjątkowych wypadkach i od urzędników im podległych oraz wydawania za zgodą wojewody zarządzeń organizacyjnych;

b) sprawuje nadzór nad racjonalnem zaspokojeniem gospodarczych i biurowych potrzeb całego urzędu wojewódzkiego;

c) aprobuje ostatecznie sprawy, których aprobatę wojewoda mu przekazał;

d) może w wypadkach niecierpiących zwłoki w razie czasowej nieobecności wojewody wydawać decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych wojewodzie, jako szefowi administracji ogólnej, zawiadamiając o tem bezzwłocznie wojewodę.

Ponadto jako kierownik inspekcji wojewódzkiej jest on odpowiedzialny:

1) za ogólny nadzór i kierowanie pracą inspekcji wojewódzkiej;

2) za opracowanie przy pomocy inspektorów i naczelników wydziałów planu prac nadzorczych na okres najbliższy, opartego na analizie stanu organizacyjnego podległych urzędów, ustalonych braków i potrzeb, zadań i zamierzeń, wynikających z zarządzeń władz centralnych, wojewody, oraz z inicjatywy własnej; w związku z tem wicewojewoda ustala plan wyjazdów inspekcyjnych;

3) za zwoływanie konferencyj inspekcyjnych zależnie od potrzeby, nie rzadziej jak raz na kwartał, celem ustalenia wyników pracy nadzorczej inspekcji i opracowania zarządzeń oraz sprawozdań dla Ministerstwa;

4) za spowodowanie opracowania przez właściwe komórki organizacyjne potrzebnych zarządzeń polustracyjnych i za wgląd w odnośne projekty, przedstawiane przez naczelników wydziałów;

5) za koordynowanie działalności organów inspekcji;

6) za bezpośredni nadzór nad działalnością wojewódzkiego inspektora starostw;

7) za przygotowanie i opracowanie na podstawie wniosków konferencyj inspekcyjnych — tematów na zjazdy starostów oraz perjodyczne zebrania naczelników władz niezespolonych II i I instancji;

8) za utrzymywanie kontaktu z delegatami właściwych Ministrów, przeprowadzającymi merytoryczne inspekcje w urzędach podległych wojewodzie i wykorzystanie wyników ich pracy;

9) za podejmowanie inicjatywy wobec wojewody i władz centralnych co do uznanych za potrzebne zarządzeń organizacyjnych, interpretacyjnych i t. p. w zakresie działalności nadzorczej.

Naczelnik Wydziału.

§ 21.

Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów. O ile statut niniejszy nie stanowi wyraźnie inaczej, przepisy o wydziałach i naczelnikach wydziałów odnoszą się również do wydziału ogólnego i wicewojewody jako kierownika tego wydziału, jakoteż do dyrekcji i dyrektora robót publicznych.

Gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych zastępuje go jeden z urzędników wydziału wyznaczony przez wojewodę, w braku zaś takiego zarządzenia najstarszy służbowo kierownik oddziału względnie najstarszy służbowo urzędnik referendarski. Wojewoda może wyjątkowo w tych wypadkach ograniczyć zakres działania zastępcy do spraw porządkowo-służbowych, przekazując prawo aprobaty i podpisywania korespondencji kierownikom oddziałów względnie samodzielnym referentom, każdemu w jego zakresie działania.

§ 22.

Naczelnik wydziału jest zwierzchnikiem służbowym personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu działu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz wskazaniami wojewody.

W szczególności naczelnik wydziału jest odpowiedzialny:

1) za należyte organizowanie pracy w wydziale i usprawnienie jej techniki;

2) za nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez kierowników oddziałów i innych urzędników, jako też za nadzór nad funkcjonowaniem biurowości;

3) za koordynowanie działalności referentów (oddziałów) w obrębie wydziału oraz koordynowanie działalności wydziału z innemi wydziałami pod względem prawnym i rzeczowym;

4) za stronę prawną aprobowanych przez niego załatwień, t. j. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej.

5) za zgodność załatwień aprobowanych przez niego ze wskazaniami wojewody oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

6) za celowość aprobowanych przezeń załatwień, w ramach przepisu prawa i wskazań wojewody;

7) za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji publicznej;

8) za ścisłe informowanie wojewody o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podanie wskazań wojewody do wiadomości kierowników oddziałów (referentów) i dopilnowanie ich wykonania;

9) za podjęcie inicjatywy wobec wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności wydziału.

§ 23.

W celu spełnienia zadań wymienionych w § 22 naczelnik wydziału:

1) przegląda akta wpływające do wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwiania;

2) udziela kierownikom oddziałów (referentom) wskazówek co do kierunku załatwienia spraw typowych, pozostawionych do ich decyzji;

3) aprobuje ostatecznie załatwienia, które kierownicy oddziałów (referenci) obowiązani są jemu przedkładać — z wyjątkiem spraw, których aprobata zastrzeżona jest wojewodzie względnie wicewojewodzie. W tych wypadkach dokonuje aprobaty pośredniej (nieostatecznej);

4) może zastrzec sobie do aprobaty jeszcze inne sprawy albo kategorje spraw;

5) może zastrzec, iż pewne kategorje spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po ekspedycji;

6) odbywa perjodyczne konferencje z kierownikami oddziałów (referentami);

7) dokonywa lustracji czynności oddziałów (referentów) oraz czuwa nad stanem odnośnych spraw we władzach I-ej instancji i przeprowadza na zlecenie wojewody stałe inspekcje merytoryczne odnośnych referatów w tych władzach osobiście i przez podległych mu urzędników;

8) wgląda w tok spraw kancelaryjnych i informuje o swoich spostrzeżeniach wydział ogólny;

9) utrzymuje stały kontakt z naczelnikami innych wydziałów oraz z inspektorem starostw (samorządu) i udziela im swych spostrzeżeń co do braków w urzędowaniu urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów podległych.

Wojewódzki Inspektor Starostw.

§ 24.

Wojewódzki inspektor starostw, jako specjalny organ Wojewody kontrolujący i instruujący podległe urzędy jest odpowiedzialny:

1) za ścisłe stosowanie się do planu inspekcji;

2) za stałe i dokładne zaznajamianie się z całym materjałem faktycznym, dostarczanym mu przez poszczególne wydziały i referat organizacyjny;

3) za utrzymywanie stałego kontaktu ze wszystkiemi wydziałami oraz z oddziałami Wydziału Ogólnego a w szczególności:

a) wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń, dostarczonych mu przez wydziały i oddziały;
b) komunikowanie im poczynionych przez siebie spostrzeżeń i zauważonych usterek.

4) za przeprowadzenie lustracyj starostw w odstępach czasu jaknajkrótszych, najmniej 1 raz w roku;

5) za opracowywanie wniosków do zarządzeń polustracyjnych, dotyczących usunięcia stwierdzonych braków;

6) za projektowanie lustracyj specjalnych przez właściwe wydziały urzędu wojewódzkiego.

Kierownik oddziału.

§ 25.

Kierownik oddziału kieruje pracą powierzonego mu oddziału i jest odpowiedzialny:

1) za należyte urzędowanie oddziału, odpowiednie zatrudnienie urzędników, ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami;

2) za stronę prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych oraz celowość w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

3) na przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczenia trybu załatwienia spraw;

4) na podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych związanych z zakresem czynności oddziału.

Niezależnie od powyższych funkcyj kierownik oddziału pełni z reguły czynności referenta w oddziale.

§ 26.

Kierownik Oddziału budżetowo-gospodarczego ponosi ponadto (§ 25) odpowiedzialność za uchybienia oddziału w załatwieniu opartem wyłącznie na zawodowej wiedzy i za prowadzenie ksiąg i rachunkowości zgodnie z obowiązującemi przepisami rachunkowo-kasowemi, w tym samym zakresie ponoszą odpowiedzialność urzędnicy oddziału budżetowo-gospodarczego.

Dotyczy to również referatu budżetowo-rachunkowego Dyrekcji Robót Publicznych.

§ 27.

Kierowników oddziałów wyznacza wojewoda na wniosek właściwego naczelnika wydziału oraz określa zakres samodzielnej aprobaty każdego z nich.

Kierownikom oddziałów przysługuje prawo samodzielnego podpisywania spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym, ani rzeczowym. Ponadto mogą być poszczególni urzędnicy w wydziałach upoważnieni przez wojewodę na wniosek naczelnika właściwego wydziału do samodzielnego podpisywania ich załatwień w powyższym lub w mniejszym zakresie.

Urzędnicy fachowi.

§ 28.

Urzędnicy fachowi niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach odnośnego stanowiska (§§ 21-23) ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie przez siebie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Naczelnicy wydziałów względnie kierownicy oddziałów fachowych z reguły mają prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwianie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Wojewoda jest w każdym razie uprawniony do wydawania naczelnikom tych wydziałów (kierownikom oddziałów) wiążących wskazań o charakterze ogólnym oraz zastrzegania sobie decyzyj co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile wojewoda ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych w wydziale (oddziale) fachowym, zawiadamia o tem właściwego ministra, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

Urzędnicy fachowi nie mogą być z reguły używani do innych czynności, jak tylko do tych, dla których spełniania zostali przydzieleni do urzędu wojewódzkiego.

W rozumieniu niniejszego jednostkami fachowymi są:

1) Wydział Zdrowia Publicznego
2) „ Przemysłowy
3) „ Rolnictwa i Weterynarji
4) „ Pracy i Opieki Społecznej
5) „ Dyrekcji Robót Publicznych.

Urzędnicy referujący (Referenci).

§ 29.

Urzędnicy referujący w wydziałach przygotowują załatwienie spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość przepisów ustaw, rozporządzeń i okólników w zakresie danego działu,

2) za należyte zgromadzenie materjału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego oraz przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

3) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;

4) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnem oraz o biurowości;

5) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń (np. termin przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym) jak i zakreślonych przez władze centralne, wojewodę, naczelnika wydziału względnie kierownika oddziału oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy;

6) za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywołało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materjałów, żądania wyjaśnień i t. p.);

7) za należyte przechowywanie akt, ewidencyj i pomocy urzędowych. Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

Zależność służbowa urzędników Urzędu Wojewódzkiego.

§ 30.

Urzędnicy zatrudnieni w oddziałach urzędu wojewódzkiego pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów w bezpośredniej zależności służbowej od naczelników wydziałów, naczelnicy wydziałów zaś od wojewody.

W tej kolejności udzielane są z reguły zlecenia służbowe.

Urzędnik, który otrzyma zlecenie z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tem bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 31.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej (§ 30) czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub terminu prekluzyjnego nie ominięto.

W tym wypadku referent może wydać decyzję w miejsce kierownika oddziału, kierownik oddziału (samodzielny referent) w miejsce naczelnika wydziału, naczelnik wydziału w miejsce wicewojewody, względnie wojewody, zawiadamiając o tem natychmiast właściwego przełożonego.

Konferencje Naczelników Wydziałów.

§ 32.

Celem skoordynowania działalności urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych odbywają się perjodyczne konferencje naczelników wydziałów, pod przewodnictwem wojewody względnie wicewojewody, mające na celu omawianie spraw wspólnych dla wszystkich wydziałów. Konferencje mają charakter opinjodawczy i doradczy.

Poza naczelnikami wydziałów względnie ich zastępców w konferencjach biorą udział: inspektor starostw, ewentualnie inspektor samorządu, kierownik oddziału organizacyjnego i ewentualnie budżetowo-gospodarczego.

Nad wykonaniem decyzyj powziętych przez wojewodę w wyniku konferencyj czuwa wicewojewoda.

Poza konferencjami perjodycznemi naczelników wydziałów odbywają się z końcem każdego kwartału t. zw. konferencje sprawozdawcze, zwoływane przez wicewojewodę. Są to konferencje inspektorów i naczelników wydziałów pod przewodnictwdm wicewojewody, których zadaniem jest:

a) omówienie wykonania planu inspekcji,

b) ustalenie opinji urzędu wojewódzkiego o wartości pracy, oraz syntetycznej oceny ogólnej stanu organizacyjnego i personalnego zbadanych urzędów podległych i nadzorowanych na podstawie:

aa) wyników inspekcyj dokonanych z ramienia wojewody (sprawozdań ustnych),

bb) spostrzeżeń, nasuwających się w toku normalnej pracy urzędu wojewódzkiego,

c) ustalenie wniosków wytycznych do projektów zarządzeń, których wydanie jest z punktu widzenia inspekcji wojewódzkiej konieczne w celu usunięcia braków i dla poprawy stanu organizacyjnego na danych odcinkach pracy administracji ogólnej,

d) zaprojektowanie planu prac inspekcyjnych na najbliższy kwartał.

Z konferencji sprawozdawczej spisuje się protokół z wyszczególnieniem odnośnych jej postanowień i organów, którym polecono wykonanie.

Protokół ten podlega zatwierdzeniu przez wojewodę. Protokóły z postanowieniami konferencyj sprawozdawczych pozostają w aktach wydziału ogólnego referatu organizacyjnego. Ustalone w nich oceny zatwierdza wojewoda, poczem stanowią one miarodajne oceny urzędu wojewódzkiego i podstawę planu działania całego aparatu nadzorczego województwa na przyszłość.

Porozumiewanie się i zarządzenia wewnętrzne.

§ 33.

Wszystkie wydziały a w ich obrębie oddziały, działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania.

Z reguły wydziały i oddziały nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie wzajemnych informacyj i opinij w krótkiej drodze bądź ustnie, bądź przez przesłanie aktów sprawy (odręcznie), przyczem forma piśmienna dopuszczalna jest zasadniczo wyłącznie w wypadkach, gdy zachodzi potrzeba stałego stwierdzenia pewnych specjalnych lub wyjątkowo ważnych okoliczności.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „Za Wojewodę" odpada.

§ 34.

Zarządzenia obowiązujące wszystkie wydziały lub personalnie wszystkich urzędników, instrukcje i wyjaśnienia dawane przez wojewodę „ex presidjo" (tak, jak okólniki dla władz podległych) wydawane są w formie numerowanych kolejno zarządzeń wewnętrznych (bez L. Dziennika korespondencyjnego).

Zarządzenie to opracowuje Oddział Organizacyjny.

Ponadto dla doraźnych porządkowych zarządzeń służy specjalna księga doraźnych zarządzeń wewnętrznych prowadzona przez Wydział Ogólny (Oddział Organizacyjny).

Kancelarja.

§ 35.

Każdy wydział posiada osobną kancelarję (registraturę). Urzędnicy kancelaryjni podlegają służbowo naczelnikowi właściwych wydziałów. Ekspedytura, biuro informacyjno - podawcze oraz archiwum jest wspólne dla całego urzędu wojewódzkiego i podlega stosownie do § 5 kierownikowi oddziału organizacyjnego, do którego należy również nadzór nad techniczną stroną urzędowania wszystkich urzędników kancelaryjnych.

W tym względzie jest on odpowiedzialny:

1) za stały nadzór nad sprawą personelu kancelaryjnego we wszystkich oddziałach kancelaryjnych;

2) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie wicewojewody o brakach dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych wydziałach i oddziałach;

3) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

4) za zarządzenia, mające na celu ochronę tajności i poufności spraw.

Nadzór ten może być przez niego poruczony specjalnie wyznaczonemu kierownikowi kancelarji urzędu wojewódzkiego.

§ 36.

W organizacji kancelarji jest zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw.

Sprawami „poufnemi" w Urzędzie Wojewódzkim są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem, jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej.

Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w urzędzie wojewódzkim, o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozp. Prez. o postępow. administr.) lub jakiekolwiek inne osoby interesowane. Załatwiania poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj, wychodzących poza obręb urzędu wojewódzkiego.

Sprawami tajnemi są te sprawy, które jako „tajne" wojewoda, względnie naczelnik właściwego wydziału wyraźnie zakwalifikuje, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie wojewodzie, względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, naczelnikowi zainteresowanego bezpośrednio wydziału (kierownikowi oddziału) oraz upoważnionym imiennie urzędnikom.

Dla spraw mob. jest utworzona osobna kancelarja tajna, ekspedytura i archiwum podległe bezpośrednio naczelnikowi wydziału wojskowego.

Podpisywanie.

§ 37.

Pisma wysyłane z urzędu wojewódzkiego, które podpisuje osobiście wojewoda względnie urzędnik pełniący funkcje wojewody, mają nagłówek „Wojewoda . . . ." z oznaczeniem województwa w formie przymiotnikowej, wszystkie inne pisma mają nagłówek „Urząd Wojewódzki . . . ." z oznaczeniem województwa w formie przymiotnikowej oraz z oznaczeniem wydziału ewentualnie oddziału, z którego pismo pochodzi.

Pisma, wysyłane z urzędu wojewódzkiego, podpisują z reguły te osoby, do których kompetencji należy ostateczna aprobata danej sprawy.

Wszystkie pisma bez względu na to, czy noszą podpis Wojewody, Naczelnika Wydziału lub innego upoważnionego urzędnika — przedstawiają się w stosunku do władz podległycn i stron jako równowartościowe i ani władzom podległym, ani też stronom nie przysługuje sprawa badania czy podpisujący urzędnik umieścił swój podpis w granicach swej kompetencji.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźnie brzmienie nazwiska podpisującego oraz jego stanowisko służbowe.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje wojewoda osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „za wojewodę". Jedynie orzeczenia ściśle fachowe jak świadectwa lekarskie i t. p. są wystawiane z podpisem odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku przy podpisie „za wojewodę". Pisma jednak, do których świadectwa takie są dołączone jako załączniki, podpisuje się w sposób zwykły.

Wojewoda może w razie potrzeby upoważnić naczelnika wydziału, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty wojewody i przez niego zaaprobowanej podpisał czystopis wysyłany z urzędu wojewódzkiego z oznaczeniem „Z polecenia wojewody".

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcyj wojewody, podpisuje „p. o. Wojewody".

IV. PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 38.

Wszelkie zmiany niniejszego statutu oraz szczegółowego podziału czynności będą ogłaszane w Lubelskim Dzienniku Wojewódzkim.

§ 39.

Wszelkie kwestje wątpliwe, powstałe w obrębie urzędu wojewódzkiego w związku ze statutem i szczegółowym podziałem czynności rozstrzyga ostatecznie wojewoda.

§ 40.

Wykonanie niniejszego statutu powierza się wicewojewodzie i naczelnikom wydziałów w zakresie ich działania.

§ 41.

Statut niniejszy wraz z szczegółowym podziałem czynności wchodzi w życie z dniem 1-go stycznia 1931 roku. Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy, wydane w sprawach uregulowanych niniejszym statutem, o ile są sprzeczne z jego postanowieniami.

§ 42.

W ramach niniejszego statutu zostanie wydany Regulamin.

Z chwilą jego wydania w zakresie organizacji oraz trybu pracy obowiązują wewnątrz Urzędu Wojewódzkiego oprócz „Szczegółowego podziału czynności", „Podział rzeczowy akt", „Regulamin Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego" oraz „Instrukcja Kancelaryjna".

Załącznik do Tymczasowego Statutu Organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego.

TYMCZASOWY SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI W URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM LUBELSKIM.

I.

Wydział Ogólny
(znak O).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

Stosownie do § 5-go Tymczasowego Statutu Organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego Wydział Ogólny obejmuje:

I. ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY (znak O.Org.) do którego należą następujące kategorje spraw:

1) referat ogólny
2) „ organizacyjny
3) „ osobowy
4) bibljoteka
5) redakcja Lubelskiego Dziennika Wojewódzkiego
6) sekretarjat Wojewody
7) kancelarja

a w szczególności:

1. Referat ogólny (znak Org.) obejmuje sprawy związane ze stanowiskiem Wojewody, jako reprezentanta Rządu, sprawy bieżące dotyczące trybu urzędowania urzędu wojewódzkiego, nie należące do referatu organizacyjnego, oraz sprawy zlecone przez Wojewodę. W szczególności referat ogólny obejmuje:

a) sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich Wojewody oraz związana z tem korespondencja,
b) sprawy oficjalnych przyjęć na terenie województwa, w szczególności także sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych,
c) sprawy zebrań perjodycznych wojewódzkich i powiatowych,
d) inne uprawnienia reprezentanta Rządu przewidziane w art. art. 11 do 26 rozporządzenia Prezydenta R. P. z 19 stycznia 1928 r.,
e) nadzór nad stosowaniem tych uprawnień przez starostów w granicach im przysługujących,
f) stosunek do posłów i senatorów, jako też sprawy interwencyj,
g) sprawy akcji społecznych kierowanych lub popieranych przez Wojewodę względnie starostów oraz stosunek do organizacyj społecznych,
h) sprawy konsularne i dyplomatyczne, o ile nie dotyczą spraw załatwianych w innych wydziałach,
i) stosunek do władz i urzędów niezespolonych oraz sprawy wynikające z ich interwencyj, o ile nie należą do innych wydziałów,
k) spory kompetencyjne z sądami oraz władzami administracyjnemi, rządowemi oraz samorządowemi,
l) sprawy związane z odznaczeniami (ordery, medale, żetony) na terenie województwa, z wyjątkiem wniosków o odznaczenie urzędników podległych wojewodzie, które należą do referatu osobowego,
ł) sprawy zjazdów wojewodów i starostów,
m) sprawy innych konferencyj i zjazdów z udziałem wojewody,
n) ewidencja konferencyj zwoływanych przez inne władze oraz ewidencja protokółów tych konferencyj względnie sprawozdań delegowanych urzędników,
o) godziny urzędowe i dyżury,
p) wykazy czynności Urzędu Wojewódzkiego i Starostw,
r) delegacje urzędników i ewidencja tych delegacyj,
s) sprawa bezpłatnych biletów kolejowych,
t) różne zażalenia, prośby itp. nie należące do innych wydziałów,
u) zbieranie różnych materjałów informacyjnych dla Wojewody,
w) sprawy regjonalne oraz specjalnie zlecone.

2. Referat organizacyjny (znak O. Org.) obejmuje wykonywanie obowiązujących przepisów dotyczących podziału administracyjnego organizacji urzędów wojewódzkich i starostw oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach, gromadzenie materjałów oświetlających powyższe zagadnienie, jakoteż inicjatywa w tych sprawach.

SPRAWY PODZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO:

Sprawy podziału administracyjnego załatwia oddział organizacyjny w porozumieniu z wydziałem samorządowym.

Do Wydziału Samorządowego w sprawach podziału administracyjnego należy:

a) załatwianie konkretnych spraw podziału na **gminy miejskie i wiejskie,** tworzenie i kasowanie tychże i zmiany granic,

b) opinjowanie spraw podziału administracyjnego załatwianych przez oddział organizacyjny ze stanowiska potrzeb samorządu, zwłaszcza pod względem finansowym.

Do Referatu organizacyjnego w zakresie spraw podziału administracyjnego należy:

1) utrzymanie w ewidencji materjałów dotyczących stanu faktycznego podziału Województwa na powiaty i gminy (mapy, statystyka, wykresy, daty ludnościowe i gospodarcze):

2) ewidencja wniosków ze strony władz, urzędów i ludności, dotyczących zmian w podziale administracyjnym;

3) inicjatywa w sprawie opracowania ogólnego projektu racjonalnego podziału administracyjnego województwa na powiaty i gminy;

4) załatwianie konkretnych spraw w przedmiocie podziału administracyjnego, w szczególności odnośnie do:

a) zmian granic województw (ustawa z dnia 22.IV.26 r. Dz. U. R. P. Nr. 44 p. 269);
b) zmian granic powiatów, tworzenia nowych, kasowania istniejących;
c) przenoszenia względnie ustalania siedziby starostw.

5) program uzgodnienia podziałów na cele administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych a to:

a) opinjowanie konkretnych wniosków;
b) sprawa skupienia w miastach powiatowych siedziby wszystkich urzędów niezespolonych,

6) sprawa nomeklatury, zbierania materjałów historycznych i faktycznych oraz załatwianie spraw konkretnych; inicjatywa co do usuwania obcych nazw i miejscowości narzuconych przez rządy zaborcze;

7) problem administracyjnego podziału powiatów oraz zbliżenie ludności do urzędów w szczególności:

a) organizacja ekspozytur starostw;
b) zagadnienie stałych roków urzędowych własnych lub w porozumieniu z zainteresowanemi urzędami niezespolonemi;
c) zagadnienie załatwiania spraw w drodze objazdowej;

8) sprawa kontaktu i współdziałania Wojewody i Starostów z Wojewodami i Starostami, jako też z innemi władzami i urzędami z sąsiednich województw i powiatów, zwłaszcza w zakresie problemów nadgranicznych;

9) sprawa środków komunikacyjnych i środków łączności, w szczególności sprawy połączeń kolejowych, rozkładów jazdy, sprawy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne ze stanowiska potrzeb administracji.

SPRAWY ORGANIZACYJNE.

W zakresie spraw organizacyjnych do referatu organizacyjnego należy:

1) gromadzenie materjałów faktycznych, obrazujących na obszarze województwa stan organizacji administracji państwowej wogóle, a administracji ogólnej w szczególności;

2) przestrzeganie podstawowych zasad organizacji administracji państwowej t. j. zespolenia, dekoncentracji i udziału czynnika obywatelskiego;

3) przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących organizacje wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej, oraz tryb ich urzędowania, oraz regulowanie różnych spraw z tego zakresu;

4) współdziałanie z inspektorem starostw;

5) inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych wogóle.

Powyższe ogólne żądania przedstawiają się w szczególności jak następuje:

1) Gromadzenie materjałów obejmuje:

1) utrzymywanie w ewidencji wykresów, obowiązujących przepisów, oraz innych danych, dotyczących organizacji władz i urzędów państwowych, niezespolonych z administracją ogólną;

2) utrzymywanie w ewidencji danych, dotyczących stanu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego i Starostw (podział na wydziały, oddziały, referaty, stan obsady personalnej, daty ilustrujące zakres czynności i zaległości i t. d.);

3) gromadzenie dla użytku własnego oraz inspektora starostw i syntetyczne zestawienie materjałów dostarczanych przez wszystkie wydziały i oddziały urzędu wojewódzkiego, a mających związek z zagadnieniem organizacji i usprawnienia urzędowania urzędu wojewódzkiego i starostw;

4) utrzymywanie dla użytku własnego oraz inspektora starostw zbioru wszystkich zarządzeń normatywnych, tak ministerjalnych jak wojewódzkich.

2) Przestrzeganie zasad organizacji administracji państwowej:

A. **Odnośnie do zasady zespolenia** do referatu organizacyjnego należą sprawy:

a) **zespolenia bezpośredniego** t. j. czuwanie nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie urzędu wojewódzkiego i starostw w szczególności czuwanie:
   aa) ażeby sprawy wszystkich resortów zespolonych były załatwiane i traktowane z jednakową starannością i uwagą;
   bb) ażeby były ściśle przestrzegane przepisy określające stanowisko i zakres czynności t. zw. urzędników fachowych;
   cc) ażeby przy załatwianiu spraw były uwzględniane równomiernie pierwiastki administracyjno-prawne i fachowe;

b) sprawy **współdziałania** władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów.

Natomiast sprawy **zespolenia pośredniego** t. j. wynikające ze stanowiska wojewody i starosty, jako reprezentantów Rządu należą do zakresu referatu ogólnego względnie osobowego.

B. **Odnośnie do zasady dekoncentracji:** do referatu organizacyjnego należy gromadzenie wniosków i spostrzeżeń wydziałów i oddziałów oraz inspektora starostw, jako też wniosków i spostrzeżeń starostów, co

do ewent. zmiany zakresu kompetencji; opracowywanie wniosków w tym względzie dla wojewody względnie zainteresowanych ministerstw.

C. **Odnośnie sprawy udziału czynnika obywatelskiego** referat organizacyjny gromadzi jedynie daty dotyczące uruchomienia, składu oraz funkcjonowania zarówno kolegjów wojewódzkich i powiatowych, jak i innych kolegjów współdziałających w zakresie administracji ogólnej — jako też materjały obrazujące rolę tych kolegjów w całokształcie prac administracji ogólnej.

Natomiast załatwianie wszystkich spraw dotyczących kolegjów wojewódzkich i powiatowych (rozdział 3 i 5 rozp. Prez. z 19/I 1928 roku, należy do wydziału samorządowego, a spraw dotyczących innych kolegjów do właściwych wydziałów względnie do referatu ogólnego.

3. *Organizacja urzędów wojewódzkich i starostw.*

Referat organizacyjny w tym zakresie obejmuje sprawy:

A. Wprowadzenia w życie zasad organizacji tych urzędów oraz trybu ich urzędowania;

B. regulowania spraw bieżących z tego zakresu.

W szczególności do referatu organizacyjnego należy:

a) opracowywanie statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego oraz szczegółowego podziału czynności i podziału rzeczowego akt;
b) przydział spraw nieprzewidzianych w szczegółowym podziale czynności i wyjaśnianie spraw spornych między wydziałami;
c) zarządzenia wojewody dotyczące ustalenia zakresu jego aprobaty oraz aprobaty wicewojewody;
d) instrukcje przewidziane w § 44 rozp. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich jakoteż innych zarządzeń wojewody przewidzianych w tem rozporządzeniu;
e) czuwanie nad tem, ażeby pisma wychodzące z urzędu wojewódzkiego były sporządzane i podpisywane zgodnie z przepisami § 3 rozp. o organizacji urzędów wojewódzkich;
f) przygotowywanie wszystkich zarządzeń wojewody przewidzianych w rozporządzeniu wewnętrznej organizacji starostw i trybie ich urzędowania, w szczególności wymienionych w §§ 2, 6, 10, 12, 14, 15, 17, 22, 23, 29, 30, 31 pkt. a, 35, w tych granicach w jakich one wynikają z zakresu działania Referatu Organizacyjnego;
g) organizacja biurowości urzędów wojewódzkich i starostw;
h) organizacja pracy oraz metod pracy w tych urzędach w szczególności zaś sprawy:
   aa) ścisłego określania zakresu czynności i odpowiedzialności urzędników poszczególnych kategoryj i stopni służbowych;
   bb) zapobiegania zbytniej koncentracji aprobaty lub zbytniej nierównomierności pod tym względem;
   cc) hamowania obiegu papierowego, zwłaszcza w stosunkach między poszczególnemi komórkami organizacyjnemi urzędu wojewódzkiego;
   dd) zapobiegania nadmiernej ilości załatwień przedstawowczych;
   ee) czuwania nad wyznaczeniem racjonalnych terminów;
   ff) kasowania zbędnych ewidencyj;
   gg) zawiadamiania innych władz i urzędów o stanie załatwienia sprawy przez nich poruczonej;
   hh) inne zarządzenia zmierzające do uproszczenia i przyśpieszenia toku spraw.

4. *Współdziałanie z inspektorem starostw:* do czasu wydania szczegółowej instrukcji dla referatów organizacyjnych obowiązuje w tym względzie narazie przedostatni ustęp okólnika Nr. (OJ. 384/4) zawierającego instrukcję dla inspekcji wojewódzkiej.

3. Referat osobowy (znak OS.).

Referat osobowy obejmuje sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszów niższych z wyjątkiem spraw pracowników, opłacanych z kredytów rzeczowych Ministerstwa Robót Publicznych.

W szczególności do referatu osobowego należą:

1) sprawy etatów osobowych Urzędu Wojewódzkiego i urzędów podległych, a mianowicie:

a) ustalanie i podział etatu,
b) prowadzenie kontroli etatu,
c) ewidencja składu osobowego wydziałów w urzędzie wojewódzkim i urzędów podległych,
d) spisy urzędników i funkcjonarjuszów niższych,
e) ewidencja adresów personelu,
f) wykazy stanu służby,
g) statystyka personelu,
h) wydawanie legitymacyj i zaświadczeń służbowych,

2) uzupełnienie personelu służbowego, sprawy kandydatów do służby, konkursy na obsadzenie stanowisk służbowych;

3) wydawanie w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa opinji o kandydatach na kierownicze stanowiska w urzędach niezesplonych;

4) zawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku służbowego, a mianowicie:

a) dopuszczanie do służby przygotowawczej,
b) nominacje, awanse,
c) przeniesienia na inne miejsce służbowe i stan nieczynny,
d) przeniesienia w stan spoczynku, zwolnienia ze służby, wydalenia,
e) zawieranie umów służbowych,
f) sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczenia służbowego,
g) sprawy, dotyczące zmiany charakteru stosunku służbowego,
h) komunikaty o ruchu służbowym;

5) sprawy urlopów personelu:
6) sprawy wojskowe personelu;
7) sprawy z zakresu praw służbowych personelu, a mianowicie:

a) sprawy dotyczące powstania prawa do uposażenia służbowego oraz zawieszenia, zmiany lub wygaśnięcia tego prawa,
b) sprawy szczebli uposażenia,
c) zaliczanie funkcjonarjuszom czasu do wysługi lat,
d) przywracanie utraconych praw z tytułu poprzedniej służby,
e) sprawy, normowane przepisami o starszeństwie służbowem.
f) sprawy zajęć ubocznych funkcjonarjuszów,
g) sprawy wystąpień urzędników w charakterze rzeczoznawców,
h) sprawy szczególnej ochrony prawnej urzędników,
i) sprawy pomocy lekarskiej, ulg kolejowych i opłat szkolnych za dzieci funkcjonarjuszów,
k) sprawy tytułów służbowych, umundurowania, odznak służbowych i t. p.

8) sprawy egzaminów urzędniczych i komisyj egzaminacyjnych;

9) sprawy kwalifikowania personelu służbowego i sprawy komisyj kwalifikacyjnych, ewidencja osób zdyskwalifikowanych do służby państwowej, odznaczenia podwładnych urzędników (odznaczenia innych osób należą do referatu ogólnego);

10) sprawy porządkowe i dyscyplinarne personelu, a mianowicie:

a) sprawy, dotyczące zakresu obowiązku personelu,
b) sprawy skarg na urzędników i dochodzenia w sprawach o naruszenie obowiązków służbowych,
c) pociąganie funkcjonarjuszów do odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej,
d) sprawy z zakresu karnej i cywilnej odpowiedzialności funkcjonarjuszów,
e) załatwianie zażaleń na orzeczenia władz podległych w sprawie wymiaru kar porządkowych,
f) wykonywanie orzeczeń komisji dyscyplinarnej,
g) sprawy amnestji i rehabilitacji funkcjonarjuszów, karanych dyscyplinarnie,
h) sprawy komisji dyscyplinarnej przy wojewodzie i sekretarjat tejże komisji;

11) sprawy emerytalne, a mianowicie:

a) sprawy zaopatrzenia emerytalnego z tytułu służby w Państwie Polskiem oraz z tytułu służby w b. państwach zaborczych,
b) sprawy zaopatrzeń osób szczególnie zasłużonych i wyjątkowych zaopatrzeń, nie opartych na tytułach prawnych,
c) sprawy odpraw, należnych na zasadzie przepisów emerytalnych,
d) sprawy zezwoleń na pobieranie zaopatrzeń emerytalnych zagranicą,
e) przyznawanie emerytom kosztów przesiedlenia;

12) poświadczanie na dokumentach podpisów władz podległych (legalizacja dokumentów).

4. Bibljoteka (znak Bibl.)

1) Prowadzenie i uzupełnianie księgozbioru,
2) zakup i katalogowanie książek i czasopism,
3) prenumerata czasopism,
4) kompletowanie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Dzienników Urzędowych i innych Ministerstw oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego.
5) Redagowanie biuletynów bibljotecznych.
6) Protokóły posiedzeń komisyj bibljotecznych.
7) Kompletowanie bibljotek w starostwach.
8) Sprawa popierania prywatnych czasopism i wydawnictw.
9) Bieżąca korespondencja w sprawach bibljotecznych.

5. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego (znak Red.)

1) Czuwanie nad wykonywaniem przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 5 lipca 1928 roku w sprawie Dzienników Wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr. 72 p. 648.)
2) Gromadzenie materjałów do Dziennika Wojewódzkiego.
3) Krytyka materjałów pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwemi czynnikami.
4) Przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej.
5) Układ poszczególnych numerów dziennika wojewódzkiego i korekta.
6) Korespondencja bieżąca w sprawach dotyczących publikacyj dzienników wojewódzkich.
7) Zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania dziennika wojewódzkiego.

6. Sekretarjat Wojewody (znak Sekr.)

1) Korespondencja osobista wojewody (zaproszenia, podziękowania i t. p.).
2) Sprawy przyjęć.
3) Sprawa wyjazdów służbowych wojewody i inspekcyj.
4) Ewidencja konferencyj z udziałem wojewody
5) Sprawa dekoracyj z odznaczeniami.
6) Ewidencja przyjazdów starostów.
7) Sprawy specjalne zlecone przez wojewodę.

7. Kancelarja (znak Kanc.)

Obejmuje wspólne dla całego urzędu wojewódzkiego:

1) Biuro informacyjno-podawcze.
2) Ekspedycje.
3) Archiwum główne.

II. ODDZIAŁ BUDŻETOWO - GOSPODARCZY (znak OB), do którego należą następujące kategorje spraw:

1) Referat budżetowy.
2) „ rachunkowy.
3) „ gospodarczy.

1. Referat Budżetowy.

1) Sporządzanie preliminarzy budżetowych.

2) Wyjednywanie kredytów i przeniesień między pozycjami i paragrafemi w granicach wydatków rzeczowo-administracyjnych.

3) Dysponowanie otwartemi kredytami i podział ich, w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwemi wydziałami.

4) Likwidacja należności pieniężno-osobowych z tytułu uposażenia odpraw i pośmiertnego.

5) Przyznawanie zaliczek na uposażenie oraz wypłacanie przyznanych zapomóg i wynagrodzeń za pracę pozabiurową.

6) Regulowanie należności oraz udzielanie zaliczek z tytułu kosztów podróży, przeniesień.

7) Zwroty wpisów szkolnych.

8) Przyznawanie zaliczek na wydatki rzeczowe oraz prowadzenie księgi zaliczek.

9) Umowy dotyczące najmu lokali.

10) Prowadzenie pamiętnika należytości biernych.

11) Sprawy inwentarza biurowego.

12) Urządzenia telefoniczne.

13) Sprawy drobnego remontu.

14) Likwidacja należności z tytułu pomocy lekarskiej funkcjonarjuszów państwowych.

15) Likwidacja należności za zmianę nazwisk.

16) Likwidacja kosztów z tytułu czynności techniczno-leśnych.

17) Likwidacja kosztów utrzymania więźniów administracyjnych.

18) Kontrola wydatków budżetowych pod względem merytorycznym i rachunkowym stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo - kasowych w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwemi wydziałami.

19) Sprawy wynikłe w związku z kontrolą gospodarki i rachunkowości, dokonywaną przez Izbę Kontroli względnie delegatów ministerstw.

20) Dokonywanie lustracyj pod względem rachunkowo - gospodarczym podległych urzędów (starostw i ekspozytur):

a) kontrola ksiąg prowadzonych w starostwach, oraz przekazywanych sum zaliczkowych;
b) kontrola ewidencji grzywien administracyjnych oraz terminowego wpłacania do kas skarbowych;
c) kontrola inwentarza i gospodarki;
d) kontrola ewidencji broni oraz dowodów rzeczowych i należytego przechowywania;
e) kontrola druków o charakterze dokumentów.

21) Sprawy opłat stemplowych.

22) Opinjowanie projektów zarządzeń poszczególnych wydziałów, powodujących wydatki ze Skarbu Państwa.

23) Opracowywanie instrukcyj i zarządzeń w sprawach budżetowo-gospodarczych.

24) Administracja dziennika wojewódzkiego.

2. Referat Rachunkowy.

1) Prowadzenie wszystkich ksiąg rachunkowych, przewidzianych w obowiązujących przepisach rachunkowo-kasowych, przychodowych i rozchodowych sum budżetowych i niebudżetowych.

2) Sporządzanie i uzgadnianie z Izbą Skarbową sprawozdań perjodycznych i zamknięć rocznych sum budżetowych i pozabudżetowych.

3) Uzgadnianie ze starostwami wpływów z kar administracyjnych.

4) Zwroty sum niewłaściwie wpłaconych do Skarbu Państwa.

5) Sprawy depozytów i kaucji.

6) Rozrachunek z urzędami w sprawach funduszu specjalnego na zaliczki uposażeniowe.

7) Sporządzanie asygnacji i zleceń, kontrasygnowania oraz doręczanie talonów i zleceń.

8) Przechowywanie blankietów asygnacji zleceń wypłat i zaopatrywanie urzędów podległych w te blankiety.

9) Prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych.

10) Wypłacanie zaliczek, zgodnie z § 53 przepisów rachunkowo-kasowych, poborów delegatom poszczególnych wydziałów oraz odpowiednie przechowywanie gotówki.

3. Referat Gospodarczy.

1) Sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonarjuszów Urzędu Wojewódzkiego.

2) Administracja gmachu Urzędu Wojewódzkiego.

3) Nadzór nad inwentarzem, czystością i środkami lokomocji.

4) Zakup materjałów pisarskich, opału, inwentarza i t. p. dla Urzędu Wojewódzkiego i starostw.

5) Prowadzenie składnicy druków zwykłych i o charakterze dokumentów (zamawianie, wydawanie).

6) Przechowywanie i likwidacja skonfiskowanej broni i innych przedmiotów.

7) Prowadzenie ksiąg: inwentarzowej, materjałowej, druków, broni, wyjazdów rozporządzalnemi środkami lokomocji, materjałów pędnych.

4. Referat Rachuby D. R. P.

1) Sprawy pieniężno-osobowe funkcjonarjuszów, opłacanych z kredytów Ministerstwa Robót Publicznych (likwidacje wynagrodzeń i kosztów podróży).

2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych, przewidzianych w przepisach rachunkowo - kasowych odnośnie do kredytów rozdziału I-go.

III. WOJEWÓDZKI INSPEKTOR STAROSTW (znak OI) do którego (§ 5 p. III oraz § 24) należy:

1) przeprowadzenie na zlecenie wojewody bezpośredniej tak planowej, jak i doraźnej kontroli władz administracji ogólnej i organów im podległych na miejscu.

2) instruowanie tak władz i organów z zakresu wykonywania przez nie przepisów i zarządzeń, a w szczególności w przedmiocie:

a) organizacji władz i ustosunkowania się do nich podległych im organów wykonawczych,

b) ustosunkowanie się powiatowych władz do ujawniających się na terenie ich działania do zagadnień, stanowiących ustawowy zakres zainteresowań tych władz i podległych im organów,

c) współdziałania administracji z czynnikiem obywatelskim, oraz inicjatywy w sprawach społecznych, gospodarczych i politycznych,

d) ustosunkowania się do władz i organów niezespolonych,

e) wyszkolenia urzędników starostw,

f) organizacji pracy w starostwach i jej metod,

3) opracowanie sprawozdań lustracyjnych,

4) stawiane wnioski co do przeprowadzenia inspekcji merytorycznej, informowanie poszczególnych wydziałów o dostrzeżonych usterkach.

5) przedstawienie oddziałowi organizacyjnemu materjałów i informacyj w zakresie spraw objętych referatem organizacyjnym i częściowo ogólnym,

6) opinjowanie z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń o charakterze normatywnym,

7) opinjowanie wszelkich wniosków natury personalnej dotyczących urzędników starostw,

8) uczestnictwo w aktach zdawczo-odbiorczych przy każdej zmianie na stanowisku starosty,

9) uczestniczenie w zjazdach starostów i innych, w konferencjach naczelników wydziałów (§ 32 ust. 2),

10) oraz wykonywanie innych specjalnych zleceń wojewody.

B. ZAKRES APROBATY.

I. Do aprobaty wojewody zastrzeżone są następujące kategorje spraw z zakresu działania wydziału ogólnego:

1) Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków wojewody, jako reprezentanta Rządu oraz

2) decyzje, dotyczące organizowania akcji społecznej oraz obchodów i uroczystości państwowych;

3) opinje w sprawach tworzenia i kasowania urzędów niezespolonych, oprócz tworzenia i kasowania urzędów poczt.-telegr. i agencyj pocztowych;

4) zwoływanie i programy wojewódzkich zebrań perjodycznych;

5) projektowanie etatów osobowych do budżetu;

6) podział etatów osobowych między urzędem wojewódzkim, a starostwami;

7) przyjmowanie i zwalnianie personelu w IX i VIII st. sł. oraz wyznaczanie czasowego przydziału służbowego wszystkim urzędnikom i funkcjonarjuszom od VIII st. sł. do innych miejscowości;

8) awansowanie urzędników do VIII st. służb. oraz decyzji w sprawie wniosków awansowanych co do stopni zastrzeżonych władzom naczelnym.

9) podpisywanie delegacyj służbowych dla wicewojewody, naczelnika wydziału i starostów;

10) urlopy wypoczynkowe wicewojewody, naczelników wydziałów i starostów;

11) urlopy nadzwyczajne naczelników wydziałów, inspektora starostw, starostów oraz kierowników innych urzędów, podległych wojewodzie, bez względu na czas urlopu;

12) doniesienia dyscyplinarne i doniesienia karne przeciwko urzędnikom i funkcjonarjuszom podległym wojewodzie z zastrzeżeniem uprawnień przysługujących w tej mierze kierownikom urzędów, podległych wojewodzie;

13) decyzje w sprawie tymczasowego zawieszenia w służbie urzędników i funkcjonarjuszów w myśl art. 56 ustęp 1 i 2 ustawy z dn. 17/II 1922 r. (Dz. U. Nr. 21, poz. 165) z zastrzeżeniem uprawnień, przysługujących w tej mierze kierownikom urzędów, podległych wojewodzie, oraz decyzje, dotyczące zniesienia tymczasowego zawieszenia, przewidzianego w ustępie ostatnim tegoż artykułu cyt. ustawy;

14) nakładanie kar porządkowych na urzędników i funkcjonarjuszów z zastrzeżeniem uprawnień, przysługujących kierownikom urzędów, podległych wojewodzie;

15) uznania, pochwały i remuneracje pieniężne;

16) wnioski w sprawie nadania orderu lub odznaczenia;

17) opinje co do odznaczeń, proponowanych przez kierowników urzędów niezespolonych;

18) aprobata umów (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych), o ile wartość ich przedmiotu przekracza sumę 10.000 zł.;

19) decyzje dotyczące inwestycyj w zakresie urządzenia lokali biurowych oraz kupna inwentarza skarbowego ponad 5.000 zł.

II. Do aprobaty wicewojewody, jako zastępcy wojewody przeznaczone są do decyzji i ostatecznej aprobaty sprawy, których aprobatę przekaże mu wojewoda oraz:

1) przyjmowanie, zwalnianie urzędników i funkcjonarjuszów do X st. sł. włącznie.

2) zarządzenia w sprawie delegacyj służbowych (wyjazdów służbowych urzędników urzędu wojewódzkiego) oraz czasowego przydziału ich do innych miejscowości z wyjątkiem decyzji, o których umowa w ustępie I p. 7);

3) decyzje w sprawie udzielania urlopów wypoczynkowych i urlopów nadzwyczajnych oprócz decyzyj, o których mowa w ustępie I p. 10) i 11);

4) zarządzenia dochodzeń służbowych przeciw urzędnikom i funkcjonarjuszom;

5) odmowne decyzje w sprawach pomocy lekarskiej;

6) sprawy planów wyjazdów organów inspekcji wojewódzkiej;

III. Ostatecznej aprobacie wicewojewody, jako naczelnika wydziału ogólnego podlegają sprawy następujące:

1) wszelkie decyzje i zarządzenia nie zastrzeżone do aprobaty wojewody z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji urzędnikom wydziału ogólnego;

2) decyzje w sprawie odmówienia dodatku ekonomicznego;

3) aprobata umów (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych), o ile wartość ich przedmiotu nie przekracza sumy 10.000;

4) decyzje w sprawach kupna inwentarza skarbowego ponad 100 zł. do 5.000 zł.;

5) decyzje w sprawie przyznania lub odmówienia zaliczki na uposażenie;

6) poważniejsze sprawy budżetowe i gospodarcze;

7) decyzje w wypadkach spornych co do przydziału poszczególnych spraw i ich kategorji do poszczególnych wydziałów urzędu wojewódzkiego w ramach zatwierdzonego przez wojewodę podziału czynności.

IV. Kierownikowi Oddziału Organizacyjnego przekazane są do samodzielnej decyzji i podpisywania korespondencji sprawy następujące:

1) wykazy i zestawienia statystyczne;

2) powtarzające się i wydawane stale w jeden i ten sam sposób decyzje w sprawie przyznawania wyższego szczebla uposażenia w tej samej grupie uposażenia;

3) wszelkie zarządzenia wykonawcze mniejszej wagi oparte na decyzjach wydanych przez poszczególne Ministerstwa, przekazywane mu przez wicewojewodę;

4) poświadczenia własnoręczności podpisów podległych wojewodzie urzędników i funkcjonarjuszów dla celów służbowych;

5) poświadczenia zgodności odpisów z oryginałami dla celów wewnętrzno-służbowych;

6) podpisywanie i prolongowanie legitymacji służbowych czynnych i emerytowanych urzędników do VII st. sł. włącznie prócz starostów;

7) wszelką korespondencję o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym i wogóle przedstanowczym;

8) podpisywanie wszelkiej korespondencji bieżącej w związku z funkcjonowaniem bibljoteki urzędu wojewódzkiego o charakterze informacyjnym;

9) uzupełnienie księgozbioru bibljoteki urzędu wojewódzkiego oraz prenumeraty czasopism w granicach zatwierdzonego przez wicewojewodę budżetu w trybie przewidzianym przez regulamin bibljoteki;

10) zarządzenia w sprawach bieżących mające na celu usprawnienie organizacji pracy, przystosowanie do potrzeb urzędu urządzeń biurowych i stanu lokali w starostwach na zasadach ustalonych przez wojewodę w ramach statutu organizacyjnego;

11) decyzje co do ustalenia wzoru druków i szematów kancelaryjnych oraz stempli dla starostw oraz akceptowanie ilości zamówień na druki i stemple;

12) wszelkie zarządzenia wykonawcze, oparte na decyzjach wydanych przez wojewodę lub przez niego ustnie zleconych, oraz korespondencję załatwianą szematycznie stale w ten sam sposób.

Uwaga: Decyzje przewidziane w p. 10 i 11 przedsiębrane być mogą tylko po uprzednim uwzględnieniu z wojewódzkim inspektorem starostw.

V. Kierownikowi Oddziału budżetowo-gospodarczego przekazane są do samodzielnej decyzji i do podpisywania akt, tudzież korespondencji urzędowej:

1) bieżące sprawy rachunkowo-kasowe łącznie z cenzurą przychodów i wydatków budżetowych oraz sum niebudżetowych stosownie do przepisów rachunkowo-kasowych, przyczem cenzura merytoryczna w sprawach fachowych wymaga porozumienia się z naczelnikiem właściwego wydziału, następnie sprawozdania i zamknięcia perjodyczne z wyjątkiem spraw, zastrzeżonych do aprobaty wojewody, wicewojewody;

2) zapotrzebowania (zamówienia) na materjały piśmienne i robociznę z wyjątkiem zapotrzebowań pokrywanych z kredytów budowlanych i technicznych;

3) akceptowanie do wypłaty, względnie asygnowanie list płacy na uposażenia jak również wszelkich rachunków, wynikających z normalnego wykonywania budżetu z wyjątkiem akceptowania wypłat z kredytów budowlanych i technicznych;

4) podpisywanie asygnacji bież. wypłat i awizów;

5) poświadczenia, wymagane od pracodawcy przez Kasę Chorych, jak również obrachunki z tą instytucją oraz zgłoszenia do Zakładu ubezpieczeń pracowników umysłowych;

6) preliminarze miesięczne oraz wnioski do władz centralnych o kredyty w ramach budżetu;

7) decyzje w sprawie kupna inwentarza biurowego do sumy zł. 100;

8) decyzje w sprawach wykreślenia z inwentarza rzeczy zużytych na zasadzie protokółów komisyj gospodarczych.

Uwaga: nabywanie inwentarza biurowego, oraz roboty inwestycyjne w starostwach mogą być dokonywane po uprzedniem uzgodnieniu z inspektorem starostw.

Pozostali urzędnicy wydziału ogólnego korzystają z przekazanych im uprawnień po otrzymaniu upoważnienia na piśmie.

II.

Wydział Bezpieczeństwa Publicznego

(znak B.).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

Stosownie do § 6 Tymczasowego Statutu Wydział Bezpieczeństwa Publicznego obejmuje:

1. ODDZIAŁ SPRAW POLITYCZNYCH I BEZPIECZEŃSTWA (znak BP.)

do którego należą:

I. Referat Społeczno - Polityczny.

1) Zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z ogólnej dziedziny życia politycznego i społecznego na obszarze Województwa, a w szczególności w zakresie polskiego życia społeczno - politycznego:

a) życia stronnictw i stowarzyszeń politycznych (zgromadzenia, wiece, deklaracje i t. d.);
b) ruchów gospodarczych, wyznaniowych i zawodowych mających znaczenie polityczne;
c) działalności politycznej na obszarze województwa wybitniejszych działaczy tak z tego obszaru, jak z innego.

2) Zagadnienia administracyjne, kulturalne i gospodarcze o znaczeniu politycznem na obszarze województwa.

3) Opracowywanie zestawień liczbowych i tablic, dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu przesiedlenia poszczególnych odłamów ludności.

4) Nadanie ostatecznej formy projektów odpowiedzi w sprawach interpelacji poselskiej oraz ewidencja interpelacji.

5) Opinjowanie konkretnych spraw z punktu politycznego.

II. Referat Spraw Narodowościowych.

obejmuje działy:

a) sprawy niemieckie
b) „ żydowskie
c) „ rusińskie
d) „ rosyjskie

z których każdy z kolei obejmuje:

a. Sprawy ogólno-informacyjne.

Zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego, społecznego i wyznaniowego mniejszości narodowych na obszarze województwa w zakresie:

1) ugrupowań politycznych,
2) instytucyj i stowarzyszeń o charakterze:

a) gospodarczym (przemysłowo-handlowym i kredytowym),
b) oświatowym (odrębnie w znaczeniu ogólno-kulturalnem i szkolnem),
c) sportowym ze szczególnem uwzględnieniem stowarzyszeń o cechach przysposobienia wojskowego.

3) Prasy i wydawnictw narodowościowych według celów poszczególnych organów prasy i pism publicystycznych, dane o ilości czytelników szczególnie pism ludowych, o wpływie i warunkach rozwoju poszczególnych placówek prasowych.

4) widowisk i teatrów:

a) trupy teatralne wędrowne,
b) sztuki sceniczne o tendencjach antypaństwowych, względnie narodowościowo - separatystycznych,
c) działalność teatrów ludowych.

5) Opracowanie materjałów statystycznych, ewidencji i tablic dotyczących spraw wymienionych ad 1, 2, 3, 4.

b. Sprawy zagadnień polityki narodowościowej.

1) Stosunek władz miejscowych do ludności mniejszości narodowych.

2) Stosunek narodowości do władz i zażalenia ludności.

3) Potrzeby socjalne mniejszości:

a) akcja kredytowo - gospodarcza,
b) potrzeby wychowawcze (opieki społecznej),
c) emigracja i imigracja obywateli i cudzoziemców z pośród mniejszości narodowych,
d) pomoc w wypadkach klęsk żywiołowych.

4) Opracowanie materjałów statystycznych dotyczących rozmieszczenia etnicznego mniejszości i ich stan posiadania.

5) wydawanie opinji w zakresie spraw dotyczących stosunków mniejszości narodowych.

c. Sprawy szkolnictwa i językowe mniejszości narodowych.

1) Akcja szkolna mniejszości.
2) Nauczycielstwo mniejszościowe.
3) Zarządzenia władz w zakresie szkolnictwa mniejszościowego (plebiscyty szkolne).
4) Sprawy językowe.

d. Sprawy stosunku czynników zagranicznych do spraw mniejszości narodowych.

1) W sprawach politycznych.
2) W sprawach ekonomicznych.
3) W sprawach kulturalno-oświatowych.

III. Referat Stowarzyszeń.

1) Sprawy legalizacji i rejestracji stowarzyszeń i związków.
2) Sprawy nadzoru nad niemi oraz
3) Zażaleń na zarządzenia w stosunku do nich władz niższych.

IV. Referat Prasowy.

1) Sprawy prasowe, zakładów drukarskich i składów druków.
2) Kontakt z prasą, sprostowania i komunikaty.
3) Sprawy debitu pocztowego druków zagranicznych.
4) Sprawy zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych.

V. Referat Spraw Widowiskowych.

1) Zezwolenia na widowiska, na otwarcie zakładów widowiskowych, nadzór nad ich funkcjonowaniem, cenzura utworów i t. p.

VI. Referat Wyznaniowy.

1. Wyznanie Rzymsko-Katolickie.

1) Tworzenie beneficjów (probostw parafji) i zmiana granic parafij.
2) Charakterystyka duchownych i zażalenia parafjan na duchownych.

3) Uchwały parafjalne w sprawach gospodarczych (składki).
4) Przydział gruntu i budynków dla parafij.
5) Subwencje na cele gospodarcze.
6) Cmentarze (zakładanie i rozdział między katolickie i inne wyznania).
7) Wizytacje kanoniczne.
8) Udzielanie egzekutywy władzy kościelnej.
9) Różne zjawiska okolicznościowe na tle wyznania rzymsko-katolickiego.

II. Wyznanie Prawosławne.

1) Ustrój cerkwi prawosławnej w Polsce (wnioski ustawodawcze i opinje o projektach rządowych).
2) Organizacja parafij i filij prawosławnych.
3) Przeznaczenie (likwidacja) zbędnych cerkwi, objektów pocerkiewnych i utensyljów i t. p.
4) Obsada parafij i filij (etaty duchowieństwa).
5) Charakterystyka i ewidencja duchownych, opiekunów cerkiewnych.
6) Uposażenie duchownych i ich rodzin.
7) Dozory cerkiewne (zatwierdzanie).
8) Uchwały gospodarcze parafij.
9) Przydział gruntu i budynków dla parafij.
10) Cmentarze (zakładanie nowych, przeznaczenie b. cmentarzy unicko-prawosł.).
11) Wizytacje kanoniczne, zjazdy cerkiewne (sobory i zjazdy diecezjalne, dekonalne).
12) Zajście na tle wyznaniowem.

III. Wyznanie Mojżeszowe.

1) Organizacja gmin wyznaniowych (terytorjalnie)
2) Organizacja organów zarządzających (wybory zarządów i rad).
3) Otwieranie bóżnic, domów modlitwy i instytucyj religijnych, uczelnie rabinackie, mykwy, łaźnie rytualne).
4) Wybór rabinów.
5) Zatwierdzanie budżetów gmin wyznaniowych, składek, taks rzezi rytualnej.
6) Kontrola gospodarki zarządów.
7) Cmentarze.
8) Okolicznościowe zjawiska na tle wyznania mojżeszowego (zjazdy, uroczystości).

IV. Mniejsze Związki Wyznaniowe.

1) Wyznanie ewangelickie.
2) Polski Kościół Narodowy.
3) Różne małe odłamy wyznaniowe (sekty).

V. Między-Wyznaniowe.

1) Sprawozdania sytuacyjne.
2) Statystyka wyznaniowa, zjawiska ogólno-wyznaniowe, stan pracy w dziale wyznań (inspekcja) itd.

VII. Referat Ruchu Wywrotowego i Przestępczości Politycznej.

1) Zbieranie materjału informacyjnego i opracowywanie sprawozdań, zestawień i wniosków.
2) Zagadnienia bezpieczeństwa publicznego, wynikające z sytuacji gospodarczej:
a) bezrobocia, strajków,
b) klęsk żywiołowych i t. p. i współdziałanie w załatwianiu tych spraw.
3) Likwidacja i badanie kwestji przestępczości, jej przyczyn i środków zwalczania.

VIII. Referat Służby Bezpieczeństwa i Przestępczości Kryminalnej.

1) Ocena stanu bezpieczeństwa w województwie oraz wnioski z tem związane.
2) Wnioski w sprawie stanu wyjątkowego.
3) Wnioski w sprawie sądów doraźnych.
4) Sprawy zezwoleń na zgromadzenia, wiece, zjazdy.
5) Sprawy zarządzeń ochronnych podczas wyborów do ciał ustawodawczych oraz innych wyborów.
6) Sprawy służby bezpieczeństwa w okresie wojennym.
7) Sprawy dyslokacji policji i asystencji wojskowej.
8) Wnioski w sprawie tworzenia i kasowania posterunków policyjnych oraz zmian ich rejonów i siedziby.
9) Sprawy ochrony objektów państwowych, środków komunikacyjnych i łączności oraz zarządzenia ochronne co do osób w szczególnych wypadkach.
10) Sprawy środków komunikacyjnych i łączności z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa — (wnioski i opinje co do połączeń telegraficznych i telefonicznych oraz radjotelegraficznych i radjotelefonicznych tak publicznych, jak prywatnych).
11) Sprawy koordynowania czynności poszczególnych władz i urzędów na obszarze województwa w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego.
12) Sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Policji Państwowej oraz jej stosunku do władz państwowych i samorządowych.
13) Opinje i wnioski w sprawach personalnych Policji Państwowej mundurowej i śledczej.
14) Udział w komisjach kwalifikacyjnych, dyscyplinarnych względnie egzaminacyjnych dla szeregowych Policji Państwowej.
15) Sprawy zażaleń na Policję Państw i pochwał.

2. ODDZIAŁ SPRAW PORZĄDKU PUBLICZNEGO

obejmuje:

I. Referat Cudzoziemców.

1) Sprawy wyjazdu, pobytu, przejazdu i wyjazdu cudzoziemców, sprawy azylu i osiedlenia,
2) Sprawy rejestracji cudzoziemców.
3) Sprawy zatrudnienia cudzoziemców.
4) Sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców.
5) Sprawy deportacji i ekstradycji cudzoziemców wydawanych przez Polskę innym Państwom.

II. Referat Policji Porządkowej.

1) Przepisy porządkowe i wykonawcze z dziedziny policji budowlanej, ogniowej, obyczajowej, sanitarnej, porządku w domach, budynkach, lokalach i miejscach publicznych.
2) Przepisy porządkowe z dziedziny policji komunikacyjno-drogowej, ulicznej, kolejowej, lotniczej, wodnej.
3) Sprawy straży lasowej, polowej, rybackiej i łowieckiej.
4) Sprawy posiadania broni, materjałów wybuchowych i łatwopalnych oraz sprawy handlu bronią, amunicją i materjałami wybuchowemi.
5) Sprawy kwest publicznych i zbiórek.
6) Sprawy agencji publicznej i biur ogłoszeń, biura detektywów, biura próśb i podań, zwalczanie pokątnego pisarstwa.
7) Sprawy zwalczania handlu kobietami i dziećmi.
8) Sprawy ochrony znaków geodezyjnych i triangulacyjnych.
9) Świadectwa moralności i opinje.
10) Sprawy odznak mundurów organizacji.

III. Referat Dowodów Osobistych i Meldunków.

1) Sprawy zarządzeń w zakresie dowodów osobistych.
2) Nadzór nad prowadzeniem ksiąg meldunkowych wraz ze statystyką ruchu ludności.
3) Sprawy paszportów zagranicznych.

IV. Referat Spraw Ogólnych.

1) Sprawy niewchodzące w zakres działania poszczególnych oddziałów, wnioski i opinje co do rozporządzeń.
2) Sprawy wydziałowe (osobowe, gospodarcze, kancelaryjne, organizacyjne).

B. APROBATA SPRAW.

I. Sprawy zastrzeżone do aprobaty Wojewody z zakresu Wydziału Bezpieczeństwa.

Należą tu sprawy, które Wojewoda sobie specjalnie zastrzeże, a nadto:
1) Sprawozdania okresowe dla Ministerstwa o stanie politycznym i bezpieczeństwa na obszarze województwa oraz wnioski ogólne na tym materjale oparte.
2) Odpowiedzi na interpelacje sejmowe.
3) Wnioski w sprawie stanu wyjątkowego i sądów doraźnych.
4) Wnioski w sprawach dyslokacji policji oraz czasowego wzmocnienia sił policyjnych i wojskowych, tworzenia i kasowania Posterunków Policji Państwowej i zmian ich rejonów oraz decyzje co do zmiany siedziby posterunków.
5) Decyzje odmawiające zezwolenia na urządzedzenia zjazdu.
6) Zezwolenia na otwarcie nowych zakładów widowiskowych.
7) Sprawy dotyczące odmowy rejestracji stowarzyszeń oraz ich rozwiązanie.

II. Naczelnikowi Wydziału przekazane są do samodzielnej decyzji i aprobaty:

a) wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty wojewody i przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom oddziałów;
b) sprawy, przekazane do aprobaty i samodzielnej decyzji kierownikom oddziałów, o ile zastrzeże do swojej aprobaty.

III.

Wydział Administracyjny
(znak A.)

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

Stosownie do § 7-go Tymczasowego Statutu Wydział Administracyjny obejmuje:

1. ODDZIAŁ ADMINISTRACYJNY (znak AA)

do którego należą następujące 4 referaty:

I. Referat spraw administracyjno-prawnych (AA).

1) Sprawy wywłaszczeń i ustanawiania praw przymusowych, prócz spraw zastrzeżonych innym Wydziałom Urzędu Wojewódzkiego i wywłaszczeń w sprawach wodnych (patrz. Ref. III AW).
2) Sprawy administracyjno-karne, oraz sprawy nadzoru nad referatem karno-administracyjnym w starostwach i więziennictwo administracyjne.
3) Sprawy związane z postępowaniem administracyjnem, administracyjno-karnem i postępowaniem przymusowem.
4) Zarządzenia egzekucyjne, rozpatrywanie odwołań przeciw władzom i organom egzekucyjnym i t. d.
5) Sprawy natury administracyjno-prawnej, należące do właściwości wydziałów fachowych, nieposiadających własnych referatów prawnych.

Uwaga: wydziały przy kierowaniu spraw do Wydziału Administracyjnego, wymienionych pod p. 5-tym winny załączyć dokładnie sformułowany stan faktyczny i swój wniosek.

6) Udzielanie opinij prawnych dla wydziałów fachowych.
7) Sprawy sądowe z ramienia Prokuratorji Generalnej.
8) Opinjowanie wniosków dotyczących nowelizacji ustaw i rozporządzeń.
9) Współdziałanie (opinje prawne) w wydawaniu rozporządzeń porządkowych i wykonawczych (art. 108 rozp. Prez. R. P. Dz. Ust. Nr. 11 z 1928 r. poz. 86).

10) Sprawy porządkowo-sanitarne w porozumieniu z Wydziałem Zdrowia Publ.

11) Sprawy czasu pracy w przemyśle i handlu, oraz spoczynku niedzielnego i świątecznego w porozumieniu z Wydziałem Przemysłowym.

12) Sprawy antyalkoholowe.

13) Sprawy podwodowe.

14) Sprawy stemplowe.

II. Referat administracji stosunków osobistych (znak AOS).

1) Nadanie obywatelstwa.

2) Stwierdzenie (poświadczenia i akty uznania) obywatelstwa.

3) Utrata obywatelstwa.

4) Pozbawienia obywatelstwa.

5) Zawieranie małżeństw zagranicą.

6) Księgi stanu cywilnego i statystyka ruchu naturalnego ludności.

7) Poszukiwania zaginionych.

8) Zmiana nazwiska.

9) Nadanie nazwiska dzieciom nieznanych rodziców.

10) Sprawy konsularne.

III. Referat spraw wodno-prawnych. (znak AW).

1) Ogólne sprawy wodno-prawne.

2) Sprawy udzielania prawa piętrzenia wody dla zakładów wodnych i stawów rybnych.

3) Sprawy spółek wodnych i meljoracyjnych (załatwianie strony prawnej).

4) Sprawy nadawania prawa przewozu przez rzekę.

5) Sprawy związków wałowych.

6) Sprawy ustalania linji brzegów rzek.

7) Sprawy użytkowania doprowadzenia i odprowadzenia wody.

8) Sprawy wpisu praw wodnych do księgi wodnej.

9) Sprawy wywłaszczeń z ustawy wodnej.

10) Sprawy Wojewódzkiej Rady Wodnej w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym.

IV. Referat odbudowy i daniny lasów (znak AOdb).

1) Sprawy ogólne odbudowy.

2) Kredyty na odbudowę (uzyskiwanie i rozdział).

3) Sprawy daniny lasowej (ogólne i wymiarowe).

4) Sprawy organizacji odbudowy popożarowej w kierunku ogniotrwałym.

5) Sprawy umarzania pożyczek na odbudowę oraz sprawy Wojewódzkiej Komisji do umarzania pożyczek przyznanych na odbudowę osiedli zniszczonych wskutek działań wojennych.

6) Inspekcje referatów daniny lasowej i odbudowy w starostwach.

2. ODDZIAŁ SZTUKI (znak Akons).

1) Sprawy opieki i inwentaryzacji zabytków sztuki i kultury, przedhistorycznych, archeologicznych, archiwalnych, bibljotecznych.

2) Opieki nad krajobrazem (ogrody ozdobne, aleje, drzewa sędziwe, grupy budowli).

3) Sprawy sztuki ludowej, sprawy muzealne, teatralne i muzyczne.

4) Sprawy wykopalisk.

5) Opinjowanie projektów nowowznoszonych budowli i zatwierdzenie pomników ze stanowiska artystycznego.

6) Sprawy szkół i wytwórni artystycznych.

7) Sprawy Okręgowej Komisji Konserwatorskiej, komisyj diecezjalnych (świecko-duchownych).

B. APROBATA SPRAW.

1) **Do aprobaty Wojewody** zastrzeżone są z zakresu działania wydziału administracyjnego, prócz spraw indywidualnych, które sobie specjalnie zastrzeże, nadto następujące kategorje spraw:

a) nadania obywatelstwa,
b) wywłaszczenia,
c) zatwierdzanie projektów pomników ze stanowiska artystycznego,
d) zmiana i nadawanie nazwisk.

2) **Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody** przekazane są do decyzji i ostatecznej aprobaty z zakresu działania wydziału administracyjnego:

a) nadawanie uprawnień wodno-prawnych oraz nadawanie statutów przymusowych spółek wodnych,
b) decyzje w sprawie wyjednywania kredytów, tudzież ich rozdysponowanie na cele oddziału sztuki i kultury,
c) spisy ludności.

3) **Naczelnikowi wydziału** przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody, oraz przekazanych aż do odwołania przez Naczelnika do aprobaty urzędników podległych.

Każdą indywidualną sprawę należącą do kategorji spraw przekazanych do samodzielnej decyzji urzędnikom wydziału może Naczelnik wydziału zastrzec do swej aprobaty.

4) **Konserwatorowi** przekazane są do samodzielnej decyzji w jego zakresie działania sprawy ściśle fachowe, oparte na zawodowej wiedzy z wyłączeniem spraw o charakterze ogólnym, administracyjno-prawnym, oraz decyzji o zastosowaniu środków przymusowych w administracji, dotyczących ochrony zabytków.

IV.

Wydział Samorządowy

(znak S).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

Stosownie do § 8 Tymczasowego Statutu Wydział Samorządowy obejmuje:

I. ODDZIAŁ ADMINISTRACJI I INSPEKCJI SAMORZĄDU MIEJSKIEGO (SM.)

do którego należą:

1. Referat organizacyjno-inspekcyjny (SMO.).

1) Opracowywanie wniosków, opinji, instrukcyj, regulaminów i okólników w zakresie ustroju i działalności samorządu miejskiego.

2) Koordynowanie działalności samorządu miejskiego i jego organów z działalnością organów administracji państwowej.

3) Sprawy zjazdów przedstawicieli związków komunalnych organizowanych przez Urząd Wojewódzki, i przez zrzeszenia związków komunalnych.

4) Lustracja merytoryczna miast wydzielonych.

5) Sprawy wewnętrznej organizacji pracy i biurowości miejskich urzędów komunalnych.

6) Prowadzenie specjalnych dochodzeń w zakresie samorządu miejskiego, badanie zarzutów podniesionych w prasie w sprawie działalności związków komunalnych miejskich.

7) Sprawy wyborów organów i władz miejskich związków komunalnych oraz sprawy rozwiązywania tychże.

8) Sprawy dyscyplinarne i sądowe oraz skargi na członków organów samorządu miejskiego.

2. Referat administracji samorządowej miejskiej (SMA.).

1) Rozpatrywanie, ewent. unieważnianie uchwał organów samorządu miejskiego z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych.

2) Rozpatrywanie skarg i zażaleń w trybie nadzoru na działalność organów samorządu miejskiego w sprawach dotyczących administracji samorządowej, sprawy odwoływań od decyzji organów komunalnych, wydanych w związku ze sprawowaniem administracji samorządowej miejskiej.

3) Sprawy kupna i sprzedaży majątku związków komunalnych, darowizn, zapisów i fundacyj na rzecz miast, sprawy podziału wspólnot i t. p.

4) Sprawy dotyczące stosunków służbowych uposażeń i zaopatrzenia emerytalnego członków zarządów i pracowników miejskich.

3. Referat gospodarczo-finansowy (SMF.)

1) Zatwierdzanie preliminarzy budżetowych oraz badanie zamknięć rachunkowych samorządów miejskich miast wydzielonych.

2) Zatwierdzanie uchwał samorządów miejskich w sprawie podatków, dodatków do państwowych podatków, opłat i dopłat, zaciągania pożyczek, udzielanie poręki lokowania kapitałów, statutów podatkowych.

3) Czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru, poboru i egzekucji danin komunalnych i specjalnych opłat oraz załatwiania odwołań płatników w tych sprawach, łącznie z udzielaniem odpowiedzi na skargi wnoszone do Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

4) Nadzór nad zakładaniem i sposobem prowadzenia przedsiębiorstw miejskich.

5) Sprawy gospodarcze uzdrowisk i letnisk.

6) Koszta leczenia.

II. ODDZIAŁ ADMINISTRACJI I INSPEKCJI SAMORZĄDU ZIEMSKIEGO (SZ.)

obejmuje:

1. Referat organizacyjno-inspekcyjny (SZO)

załatwia sprawy:

1) Opracowywanie wniosków, opinji, instrukcyj, regulaminów i okólników w zakresie ustroju i działalności samorządu ziemskiego.

2) Koordynowanie działalności związków komunalnych i ich organów z działalnością organów administracji państwowej.

3) Sprawy zrzeszeń związków komunalnych, udział w zjazdach tych zrzeszeń oraz sprawy stosunku do prasy samorządowej.

4) Lustracja całokształtu działalności powiatowych związków komunalnych i ich organów.

5) Sprawowanie w odpowiednim zakresie nadzoru nad powiatowymi inspektorami samorządu gminnego.

6) Sprawy wewnętrznej organizacji pracy i biurowości urzędów komunalnych.

7) Prowadzenie specjalnych dochodzeń w zakresie samorządu, badanie zarzutów, podniesionych w prasie w sprawie działalności związków komunalnych.

8) Sprawy wyborów organów i władz związków komunalnych oraz sprawy rozwiązywania tychże.

9) Sprawy dyscyplinarne i sądowe oraz skargi na przewodniczących i członków organów samorządu ziemskiego.

2. Referat administracji samorządowej ziemskiej (SZA.).

1) Rozpatrywanie, ewent. unieważnianie uchwał organów samorządu ziemskiego z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych.

2) Rozpatrywanie skarg i zażaleń w trybie nadzoru na działalność organów samorządu ziemskiego w sprawach dotyczących administracji samorządowej, sprawy odwołań od decyzji organów komunalnych, wydanych w związku ze sprawowaniem administracji samorządowej.

3) Sprawy kupna i sprzedaży majątku związków komunalnych, darowizn, zapisów i fundacyj na rzecz związków komunalnych, sprawy podziału wspólnot i t. p.

4) Organizacja i nadzór nad związkami międzykomunalnemi, rozpatrywanie (ewent. unieważnianie, zatwierdzanie) uchwał organów związków międzykomunalnych, z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych.

5) Sprawy dotyczące stosunków służbowych, uposażeń i zaopatrzenia emerytalnego członków zarządów i pracowników związków komunalnych.

3. Referat gospodarki finansowej i polityki gospodarczej związków komunalnych (SZF.).

1) Opracowywanie zarządzeń ogólnych w sprawach budżetowych oraz wniosków w sprawie zasad budżetowania.

2) Zatwierdzanie preliminarzy budżetowych, oraz badanie zamknięć rachunkowych, tych związków komunalnych i międzykomunalnych, które bezpośrednio podlegają nadzorowi Wojewody.

3) Sprawowanie nadzoru nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania preliminarzy budżetowych oraz badania zamknięć rachunkowych.

4) Opracowywanie i wydawanie zarządzeń ogólnych w sprawach podatkowych i finansowych, oraz wniosków w dziedzinie źródeł dochodowych i gospodarki finansowej związków komunalnych.

5) Zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawie podatków, dodatków do państw. podatków, opłat i dopłat, zaciągania pożyczek, udzielanie poręki lokowania kapitałów, statutów podatkowych.

6) Czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru, poboru i egzekucji danin komunalnych i specjalnych opłat oraz załatwiania odwołań płatników w tych sprawach, łącznie z udzielaniem odpowiedzi na skargi wnoszone do Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

7) Nadzór nad zakładaniem i sposobem prowadzenia przedsiębiorstw komunalnych.

8) Zbieranie danych statystycznych dotyczących gospodarki Związków Komunalnych.

9) Rozstrzyganie, względnie udzielanie opinji w sprawach wynikających z własnego zakresu działania samorządu w zakresie administracji, a między innemi w sprawach sanitarnych i szpitalnictwa, rolnictwa i weterynarji, drogowych (sieć dróg), szkolnictwa zawodowego, średniego, powszechnego (samorząd szkolny), oświaty pozaszkolnej i opieki społecznej.

4. Referat gminny (SZGm.).

1) Opracowywanie wniosków, opinji, instrukcyj, regulaminów i okólników w zakresie ustroju i działalności samorządu gminnego.

2) Sprawy nadawania gminom wiejskim uprawnień finansowych gmin miejskich.

3) Sprawy wyborów organów i władz gminnych oraz sprawy rozwiązywania tychże.

4) Sprawy dyscyplinarne i sądowe oraz skargi na przewodniczących i członków organów samorządu gminnego.

5) Rozpatrywanie, ewent. unieważnienie uchwał organów samorządu gminnego.

6) Rozpatrywanie skarg i zażaleń w trybie nadzoru na działalność organów samorządu gminnego w sprawach dotyczących administracji gminnej.

7) Sprawy aresztów gminnych, stróży nocnych i bezpieczeństwa publicznego w zakresie administracji gminnej.

8) Zatwierdzanie uchwał zgromadzeń gminnych w sprawie podatków, dodatków do państw. podatków, opłat i dopłat.

9) Opracowywanie wniosków w sprawach zmiany granic gmin wiejskich i miejskich oraz podnoszenia osad do godności miast.

10) Sprawy przeniesienia siedzib władz komunalnych, odnośnie do gmin wiejskich.

11) Sprawy ustalania i nadawania nazw miejscowości w wypadkach tworzenia gmin i przenoszenia siedziby.

UWAGA: Sprawy objęte p. 9, 10 i 11 winny być załatwiane po uzgodnieniu z wydziałem ogólnym (oddział organizacyjny).

5. Referat Rady Wojewódzkiej (RSW.).

Sprawy Rady Wojewódzkiej i jej komisji oraz Wydziału Wojewódzkiego.

6. Referat Komunalnych i Gminnych Kas pożyczkowo-oszczędnościowych (SZK.)

załatwia:

1) Sprawy nadzoru nad komunalnemi kasami oszczędności.

2) Badanie działalności gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych.

3) Koordynację działalności organizacji kredytowych, samorządowych i spółdzielczych.

4) Organizację akcji oszczędnościowej.

5) Sprawy polityki kredytowej samorządowych organizacji kredytowych.

III. ODDZIAŁ APROWIZACYJNY (S. Apr.)

obejmuje:

1) sprawy z zakresu nadzoru nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych (miejskie przedsiębiorstwa aprowizacyjne);

2) sprawy dotyczące ogólnej pieczy nad aprowizacją ludności, a m. in. wydawanie we właściwym zakresie ogólnych zarządzeń gospodarczych w sprawach aprowizacyjnych i czuwanie nad ich wykonaniem;

3) sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w zboże, mąkę i chleb (sprawy obrotu zbożem, rezerw zbożowych, ograniczeń przemiału, mechanizacji piekarń i t. p.);

4) sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w mięso i jego przetwory, nabiał, cukier, węgiel i naftę (sprawy chłodni, rzeźni, targowisk, kas targowych, mleczarni, pijalni i t. p);

5) nadzór i współdziałanie w powyższych sprawach aprowizacyjnych z instytucjami komunalnemi, społecznemi i spółdzielczemi;

6) sprawy walki z lichwą, nadzór nad działalnością w tym zakresie władz administacji ogólnej, oraz władz samorządowych w związku z wyznaczeniem cen i zabezpieczeniem podaży przedmiotów powszedniego użytku;

7) sprawy mieszkaniowe wynikłe z ustawy o ochronie lokatorów, rozbudowa.

8) udzielanie wytycznych w zakresie karania adm. w sprawach aprowizacyjnych i walki z lichwą;

9) statystyka w zakresie spraw polityki aprowizacji, a m. in. zbieranie danych o stosunkach aprowizacyjnych na obszarze Województwa;

10) współdziałanie w załatwianiu spraw należących do innych Wydziałów (Oddziałów), a będących w związku z zagadnieniami aprowizacyjnemi;

11) sprawy mobilizacji żywnościowej w porozumieniu z Wydziałem Wojskowym stosownie do specjalnych zarządzeń w tym względzie,

B. APROBATA SPRAW.

1) Z zakresu działania wydziału samorządowego **zastrzeżone są do aprobaty Wojewody** sprawy specjalnie przez niego zastrzeżone, a ponadto:

a) wszelkie decyzje zasadnicze ogólnego znaczenia w sprawach nieunormowanych przepisami prawa lub zarządzeniami Wojewody oraz wnioski składane w tym zakresie władzom centralnym;

b) zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawie podwyższenia uposażenia ad personam dla członków zarządów związków komunalnych;

c) przyznawanie dodatkowych uposażeń przewodniczącym Wydziałów Powiatowych;

d) przyznawanie z sum komunalnych dodatków dla kierowników zarządów drogowych (urzędników państwowych) za administrację dróg samorządowych;

e) rozwiązanie organów związków komunalnych, składanie z urzędu i zawieszanie w urzędowaniu członków powiatowych i miejskich zarządów związków komunalnych oraz przedstawianie wniosków władzom centralnym w wypadkach odwołań w tych sprawach;

f) zatwierdzanie statutów związków międzykomunalnych;

g) zarządzanie egzekucji zaległych kosztów leczenia w stosunku do powiat. związków komunalnych i miast wydzielonych;

h) ustalanie terminów tudzież podpisywanie protokółów posiedzeń wojewódzkich organów kolegjalnych oraz zjazdów przedstawicieli związków komunalnych i międzykomunalnych;

i) sprawy, które w myśl art. 57 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 19 stycznia 1928 roku (Dz. Ust. Nr. 11 poz. 86) mogą być załatwione samodzielną decyzją Wojewody bez udziału Wydziału Wojewódzkiego;

j) zatwierdzenie budżetów głównych i dodatkowych dla powiatowych związków komunalnych i miast wydzielonych oraz wnioski przedstawiane władzom centralnym w wypadkach odwołań w tych sprawach;

k) zatwierdzenie uchwał związków komunalnych w sprawie zaciągania pożyczek;

l) decyzje w sprawie zatwierdzania oraz zasadniczych zmian statutów komunalnych kas oszczędności;

2) **Naczelnikowi Wydziału** przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnych decyzyj wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody tudzież z wyjątkiem spraw, przekazanych przez Naczelnika Wydziału do decyzji i ostatecznej aprobaty urzędnikom podległym.

3) **Urzędnik inspekcjonujący** Związki Komunalne uprawniony jest:

a) do wydawania na miejscach lustrowanych wszelkich zarządzeń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości natury formalnej i stanowiących przekroczenie wyraźnych przepisów prawnych lub obowiązujących zarządzeń;

b) do podpisywania we wszystkich powierzonych mu sprawach korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nie przesądzającej ostatecznego załatwienia sprawy.

V.

Wydział Wojskowy

(znak Wojsk.).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

I. Referat Poborowy (znak Wojsk. I)

do którego należą:

A. Sprawy dotyczące poboru (znak Wojsk. IA)

w szczególności:

1) sprawy rejestracji 18-letnich,

2) sprawy spisów poborowych,

3) plany poboru głównego i dodatkowego,

4) organizacja i przeprowadzanie poboru,

5) nadzór nad funkcjonowaniem władz przeprowadzających pobór,

6) Sprawozdanie i statystyka wyników poboru,

7) sprawy poszukiwania uchylających się,

8) czynności związane z powołaniem do czynnej służby wojskowej,

9) organizacja Komisji Rozpoznawczej i sprawy, związane z jej funkcjonowaniem i orzecznictwem,

10) orzecznictwo w sprawie ulg i odroczeń służby wojskowej.

B. Sprawy ewidencji i administracji rezezw (znak Wojsk. IB)

w szczególności:

1) współudział z władzami wojskowemi w powoływaniu rezerwistów na ćwiczenia,
2) sprawy zasiłków dla rodzin, powołanych na ćwiczenia,
3) sprawy zebrań i raportów kontrolnych.

C. Sprawy podatku wojskowego (znak Wojsk. IC)

w szczególności:

1) Zarządzenia dotyczące opodatkowania wojskowego,
2) Zaopatrywanie władz podległych w druki, formularze, dotyczące podatku wojskowego,
3) Nadzór nad układaniem spisów osób, podlegających podatkowi.

D. Zwalnianie od powszechnego obowiązku wojsk. po udowodnieniu obcej przynależności państwowej (znak Wojsk. ID).

E. Opinje w sprawie pozbawienia obywatelstwa w związku z uchylaniem się od obowiązku wojskowego (znak Wojsk. IE).

F. Sprawy meldunków osób, podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu (znak Wojsk. IF).

II. Referat kwaterunków dla wojska (znak Wojsk. II)

w szczególności:

1) wnioski w sprawie zaliczenia miejscowości do klas czynszowych,
2) sprawy nadzoru nad władzami, obowiązanemi do dostarczania kwater,
3) sprawy szkód, wyrządzonych podczas ćwiczeń wojskowych.

III. Referat ewidencji zwierząt pociągowych (znak Wojsk. III)

w szczególności:

1) organizacja i przeprowadzania spisów i przeglądów zwierząt pociągowych i nadzór nad ewidencją koni,
2) zaopatrywanie urzędów podległych w druki ewidencyjne i dowody tożsamości koni.
3) unieważnianie dowodów tożsamości.

IV. Referat dostarczania środków przewozowych na rzecz wojska w czasie pokoju (znak Wojsk. IV).

w szczególności:

1) zarządzanie sporządzania alfabetycznych wykazów właścicieli środków przewozowych,
2) zarządzanie sporządzania list kolejności osób obowiązanych do dostarczania środków przewozowych na rzecz wojska w czasie pokoju,
3) ogłaszanie list kolejności w Dzienniku Wojewódzkim,
4) wyznaczanie i ogłaszanie w Dzienniku Wojewódzkim wysokości stawek wynagrodzenia za dostarczone środki przewozowe na rzecz wojska w czasie pokoju,

V. Referat W. F. i P. W. (znak Wojsk. V).

1) Zarządzenia organizacyjne.
2) zatwierdzenie budżetów Komitet. W. F. i P. W.
3) Zwoływanie posiedzeń Komitetu Wojewódzkiego P. W. i W. F.
4) Gromadzenie materjału informacyjnego o pracy Powiatowych i Miejskich Komitetów W. F. i P. W.
5) Opracowanie sprawozdań dla P. U. W. F. i P. W. z prac Powiatowych, Miejskich i Wojewódzkiego Komitetu W. F. i P. W.
6) Przeprowadzanie inspekcyj w Powiatowych i Miejskich Komitetach.

VI. Referat mobilizacyjny (znak mob.)

zakres organizacji podług specjalnych instrukcyj.

B. APROBATA SPRAW.

Z zakresu działania Wydziału Wojskowego **zastrzeżone są do aprobaty Wojewody:**

a) ogólny plan poboru,
b) obwieszczenia o poborze rekruta,
c) zarządzenia do poboru,
d) nominacje przewodniczących Komisyj Poborowych,
e) zarządzanie zebrań i raportów kontrolnych,
f) zarządzenie przeglądu zwierząt pociągowych i wozów oraz próbnego poboru koni i wozów,
g) organizacja i obsada personalna referatów „mob.“,
h) sprawozdania do Min. Spr. Wewnętrznych i zarządzenia polustracyjne w związku z przeprowadzoną inspekcją referatów mob. i wojsk. w powiatowych władzach administracji ogólnej, urzędach gminnych wzgl. magistratach oraz jednostkach Policji Państwowej,
i) zatwierdzanie budżetów i planów pracy Pow. i Miejsk. Komitetów W. F. i P. W.,
j) nominacje na stanowiska członków Pow. i Miejsk. Kom. W. F. i P. W.,
k) roczne sprawozdania do P. U. W. F. i P. W.,
l) wnioski o subwencje do P. U. W. F. i P. W.,

Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody.

VI.

Wydział Zdrowia Publicznego

(znak Z).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

I. Referat spraw ogólnych i organizacji służby zdrowia (znak ZS I).

do którego należą:

A. Sprawy ogólno-sanitarne.

w szczególności:

1) sprawy personelu państwowej i komunalnej służby zdrowia, opinje i wnioski, sprawy kwalifikacji, mianowanie i zatwierdzanie personelu,
2) inspekcje z zakresu administracji zdrowia publicznego,
3) zaopatrywanie lekarzy powiatowych w narzędzia techniczno-lekarskie.

B. Sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich

w szczególności:

1) orzeczenia fachowo-lekarskie w sprawach komisyj lekarskich do spraw emerytalnych,
2) udział w komisjach inwalidzkich odwoławczych,
3) udział w komisjach do kapitalizacji rent inwalidzkich,
4) nadzór nad działalnością lekarzy powiatowych w zakresie wydawania orzeczeń i opinij fachowych,
5) opinjowanie w sprawach sądowo-lekarskich,
6) badanie ruchu ludności z punktu widzenia polityki sanitarnej.

II. Referat higjeny społecznej i walki z chorobami zakaźnemi (znak ZS II)

do którego należą:

A. Sprawy higjeny (znak ZS II A)

w szczególności:

1) sprawy nadzoru sanitarnego nad osiedlami (nadzór nad placami, ulicami, budynkami mieszkalnemi, gmachami publicznemi, podwórzami i t. p.)
2) sprawy nadzoru sanitarnego nad hotelami, pensjonatami, zakładami kąpielowemi, kąpieliskami ludowemi,
3) sprawy higjeny szkolnej i wynikającego stąd stosunku do władz szkolnych, udział w sprawach wychowania fizycznego i sportów,
4) ośrodki zdrowia,
5) nadzór nad cmentarzami i grzebaniem zmarłych oraz nad ekshumacją i przewozem zwłok,
6) nadzór sanitarny nad więźniami,
7) sprawy nadzoru sanitarnego nad wytwórniami i miejscami sprzedaży, nad jakością artykułów żywności i niektórych przedmiotów powszechnego użytku,
8) nadzór sanitarny nad piekarniami, rzeźniami i masarniami,
9) nadzór sanitarny nad golarniami i fryzjerniami.

B. Sprawy walki z chorobami zakaźnemi i społecznemi (znak ZS II B)

w szczególności:

1) akcja tłumienia ostrych chorób zakaźnych,
2) nadzór nad zakładami i urządzeniami do tłumienia chorób zakaźnych, sprawy dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji,
3) walka z gruźlicą,
4) walka z jaglicą,
5) walka z chorobami wenerycznemi i nierządem,
6) walka z chorobami zakaźnemi odzwierzęcemi,
7) walka z alkoholizmem, morfinizmem, kokainizmem,
8) sprawy szczepień przeciwko ospie, płonicy, błonicy, tyfusom, wściekliźnie i innym.

III. Referat nadzoru nad zakładami leczniczemi, uzdrowiskami i letniskami (znak ZS III),

do którego należą:

A. Sprawy zakładów leczniczych (znak ZS III. A)

w szczególności:

1) sprawy zakładów leczniczych poszczególnych kategoryj (szpitali państwowych, komunalnych, społecznych i prywatnych) dla chorych, potrzebujących stałego pomieszczenia,

a) nadzór nad wszystkiemi szpitalami i zakładami leczniczemi,
b) zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych, pozwolenia na otwieranie zakładów leczniczych i zamykanie tych zakładów,
c) sprawy budżetów szpitali publicznych,
d) zatwierdzanie opłat w szpitalach,
e) sprawy personelu zakładów leczniczych,
f) udział w zatwierdzaniu uchwał związków komunalnych w sprawie dodatków funkcyjnych dla personelu zakładów leczniczych,
g) akcja w kierunku zakładania szpitali komunalnych i międzykomunalnych,
h) sprawy opieki nad psychicznie chorymi oraz sprawy zakładów leczniczych dla psychicznie chorych,
i) współdziałanie w sprawach kosztów leczenia,
j) współdziałanie w sprawach repatrjacji i wysiedleń chorych.

2) Sprawy zakładów leczniczych dla osób przychodzących.
3) Sprawy zakładów leczniczych kas chorych i nadzór sanitarny nad ich działalnością.
4) Zatwierdzanie statutów towarzystw, mających na celu niesienie pomocy lekarskiej.

B. Sprawy uzdrowisk, zdrojowisk i letnisk (znak ZS. III. B)

w szczególności:

1) Sprawy nadzoru sanitarnego nad uzdrowiskami:
a) nadawanie uzdrowiskom charakteru użyteczności publicznej,
b) sprawy statutów uzdrowisk,
c) sprawy komisyj uzdrowiskowych (skład, zakres działania, regulamin i t. p.),
d) budżety, zamknięcia rachunkowe, sprawozdania roczne komisyj uzdrowiskowych,
e) sprawy lekarzy uzdrowiskowych, zatwierdzanie na stanowiskach kierowniczych.
2) Sprawy nadzoru sanitarnego nad letniskami.
3) Sprawy pensjonatów.

IV. Referat nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym (znak ZS. IV.)

do którego należą:

1) sprawy nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym,
2) sprawy praktyki lekarskiej i sprawy wynikające ze stosunku do Izby Lekarskiej,
3) sprawy praktyki lekarsko-dentystycznej,
4) sprawy wykonywania czynności techniczno-dentystycznych,
5) sprawy wykonywania czynności felczerskich,
6) sprawa położnych,
7) sprawy pomocniczego personelu (pielęgniarek, masażystów i t. p.).

V. Referat pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych (znak ZS. V.)

do którego należą:

1) zawieranie umów z lekarzami,
2) sprawy ustalania wykazu zakładów leczniczych, w których leczenie się uprawnia funkcjonarjuszów państwowych do otrzymania zwrotu przepisanej części kosztów,
3) przyznawanie świadczeń, wynikających z prawa do pomocy lekarskiej,
4) sprawdzanie rachunków pomocy lekarskiej pod względem merytorycznym.

Uwaga: likwidacja rachunków należy do wydziału ogólnego (oddział budżetowo-gospodarczy).

VI. Referat techniczno-sanitarny (inżynierji sanitarnej) (znak ZS VI).

do którego należą:

1) sprawy planów regulacyjnych osiedli (opinjowanie z punktu widzenia polityki sanitarnej),
2) opinjowanie planów gmachów użyteczności publicznej,
3) opinjowanie planów zakładów przemysłowych,
4) opinjowanie w sprawach budowy studzien i wodociągów,
5) sprawy asenizacji (odprowadzanie i oczyszczanie ścieków, kanalizacja, ustępy, gnojowiska i t. p.).

VII. Referat farmaceutyczny (znak RF.)

do którego należą:

1) sprawy koncesjonowania aptek, drogeryj i innych zakładów przemysłu chemiczno-farmaceutycznego,
2) nadzór nad aptekami i rewizje aptek oraz drogeryj,
3) sprawy nadzoru nad sprzedażą sacharyny, eteru i środków odurzających,
4) nadzór nad wytwórniami preparatów farmaceutycznych, zakładami produkującemi, surowice, szczepionki i preparaty organoterapeutyczne, fabrykami wód mineralnych i napojów gazowych, składami farb i t. p. dokonywanie rewizyj wymienionych zakładów,
5) nadzór nad personelem fachowym zatrudnionym w aptekach i drogerjach oraz prowadzenie wykazów tego personelu,
6) sprawy opinji, udzielanych w charakterze eksperta, farmaceuty i chemika.

B. APROBATA SPRAW.

1) **Do aprobaty Wojewody** zastrzeżone są prócz spraw specjalnie zastrzeżonych,
a) zamknięcie lecznic, aptek, i drogeryj;
b) zatwierdzanie statutów uzdrowisk;

2) **Wicewojewodzie, jako zastępcy wojewody,** przekazane są do ostatecznej aprobaty sprawy następujące:

a) zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych i przychodni;
b) wydawanie koncesyj na apteki, drogerje i inne zakłady przemysłu chemiczno-farmaceutycznego.

3) **Naczelnikowi Wydziału** przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty oraz podpisywania korespondencji w sprawach następujących:

a) wszelkie decyzje nie zastrzeżone do aprobaty wojewody,
b) podpisywanie korespondencji bieżącej z władzami centralnemi z wyjątkiem korespondencji w sprawach zastrzeżonych do aprobaty wojewody lub wicewojewody.

4) **Urzędnikowi fachowemu** w zakresie służby zdrowia, upoważnionemu do zastępowania naczelnika wydziału w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków służbowych przekazane są do samodzielnych decyzji sprawy następujące:

a) orzeczenia i opinje w sprawach ściśle fachowych, opartych na zawodowej wiedzy z wyjątkiem orzeczeń zastrzeżonych do aprobaty wojewody, wicewojewody i naczelnika wydziału;
b) podpisywanie korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym, przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwiania sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym, z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

5) **Inspektorowi Farmaceutycznemu** przekazane są do samodzielnej decyzji w zakresie referatu farmaceutycznego sprawy następujące:

a) wydawanie na miejscu w czasie inspekcji zarządzeń natury prewencyjnej oraz stosowania środków przymusu w trybie tymczasowym;
b) podpisywanie korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym i przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwiania sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

VII.

Wydział Rolnictwa i Weterynarji

(znak R.).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1. ODDZIAŁ ROLNY (R. R.).

do którego należą:

I. Referat współdziałania z organizacjami samorządowemi, społecznemi i innemi zrzeszeniami, służącemi do popierania rolnictwa (RR I.)

w szczególności:

1) sprawy związane z działalnością wojewódzkiej i powiatowych komisyj rolnych;
2) sprawy współdziałania ze społecznemi organizacjami rolnemi i ich subwencjonowanie;
3) sprawy związane z działalnością Izby Rolniczej;
4) sprawy współdziałania ze spółdzielniami rolniczemi;
5) udział w okręgowych komisjach ziemskich;
6) udział w radzie wojewódzkiej naprawy ustroju rolnego;
7) sprawy związane z parcelacją majątków ziemskich;
8) sprawy fundacyj pochodzących z zapisów i darowizn.

II. Referat oświaty rolniczej, szkolnej i pozaszkolnej (znak RR II.)

w szczególności:

1) sprawy inicjowania i popierania samorządowych, prywatnych i państwowych szkół rolniczych;
2) sprawy oświaty pozaszkolnej;
3) sprawy wystaw, pokazów, konkursów i przeglądów w zakresie kultury rolnej;
4) sprawy organizacji drobnych gospodarstw wiejskich.

III. Referat meljoracyj rolnych (znak RR III.)

IV. Referat wytwórczości roślinnej (znak RR IV.)

w szczególności:

1) sprawy związane z ogniskami kultury rolnej;
2) sprawy upraw specjalnych;
3) sadownictwa, warzywnictwa i szkółkarstwa—popieranie;
4) sprawy ochrony roślin;
5) sprawy doświadczalnictwa;
6) sprawy nasiennictwa;
7) sprawy nawozów;
8) maszyny rolnicze;
9) łąki i pastwiska.

V. Referat wytwórczości zwierzęcej (znak RR V.)

w szczególności:

1) sprawy hodowli bydła rogatego i licencji buhaji;
2) sprawy państwowego nadzoru nad buhajami;
3) sprawy chowu koni i licencji ogierów;
4) sprawy hodowli trzody chlewnej, oraz owiec, kóz i drobiu i t. d.
5) sprawy popierania pszczelnictwa.

VI. Referat przetwórstwa i przemysłu rolnego (znak RR VI.)

w szczególności:

1) sprawy mleczarstwa i serowarstwa;
2) sprawy chłodnictwa i rzeźnictwa;
3) sprawy cukrownictwa, gorzelnictwa, płatkarstwa i młynarstwa;
4) sprawy przetwórstwa owocowego i warzywniczego.

VII. Referat pomocy i ułatwień w dostarczaniu gospodarstwom środków produkcji rolnej oraz w zbycie produktów rolnych (znak RR VII.)

w szczególności:

1) sprawy pożyczek na podniesienie hodowli;
2) sprawy kredytów na nasiona;
3) sprawy kredytów na ogrodnictwo;
4) sprawy pomocy kredytowej siewnej w związku z klęskami żywiołowemi.
5) sprawy spółdzielczości i organizacji zbytu produktów rolnych.

VIII. Referat statystyki rolnej (znak RR VIII.)

w szczególności:

1) sprawy, dotyczące podziału użytków rolnych;
2) sprawy ewidencji stanu zasiewów;
3) sprawy, dotyczące zbioru ziemiopłodów;
4) sprawy, dotyczące ilości inwentarzy żywych.

2. ODDZIAŁ MAJĄTKÓW PAŃSTWOWYCH (znak RM)

do którego należą:

1) podział na obwody kontrolerskie;
2) wykonywanie zarządu nad majątkami państwowemi i nad majątkami, nad któremi ustanowiony jest przymusowy Zarząd Państwowy;
3) ujawnienie objektów niezarejestrowanych,
4) prowadzenie ewidencji majątków;
5) dokonywanie klasyfikacji gleby i szczegółowych opisów w majątkach państwowych;
6) zawieranie umów dzierżawnych i sporządzanie protokułów, noszących charakter umów dzierżawnych;
7) nadzór nad dzierżawcami, kontrola należytości dzierżawnych, lustracje majątków państwowych;
8) przyjmowanie robót budowlanych;
9) kontrola dokonywanych meljoracji;
10) przygotowanie dla Prokuratorji Generalnej wniosków o wytoczenie powództwa przeciwko niesumiennym dzierżawcom;
11) wykonywanie wyroków sądowych, nakładanie aresztu na majątki dłużników, przeprowadzanie licytacyj z powyższego tytułu, dokonywanie eksmisji;
12) prowadzenie ewidencji długów hipotecznych, ciążących na majątkach państwowych i dopilnowywanie terminowego spłacania odnośnych rat;
13) kontrola nad ubezpieczeniem budynków państwowych i nad regularnem wnoszeniem opłat asekuracyjnych;
14) wnioskowanie o przekazywaniu do parcelacji majątków państwowych i protokólarne przekazywanie ich urzędom ziemskim;
15) szacunki majątków państwowych, przeznaczonych do parcelacji;
16) przeprowadzanie w majątkach państwowych sprzedaży: budynków, inwentarzy, torfu, siana i t. p.;
17) sprawy sprzedaży majątków państwowych;
18) zawieranie umów wieczysto-dzierżawnych;
19) wydawanie konsensów na dzierżawy wieczyste;
20) dokonywanie szacunku dzierżaw wieczystych i przeprowadzanie ich likwidacji;
21) nadzór nad dzierżawcami, kontrola należytości dzierżawnych i lustracja dzierżaw wieczystych;
22) likwidacja służebności w majątkach państwowych;
23) udział w komisjach szacunkowo-rozjemczych;
24) udział w komisjach szacunkowo - klasyfikacyjnych;
25) udział w Okręgowej Komisji Ziemskiej.

3. ODDZIAŁ OCHRONY LASÓW (znak RL).

do którego należą:

I. Referat spraw ogólnych zagospodarowania i ochrony lasów. (znak RL I.),

1) sprawa podziału województwa na obwody komisarskie;
2) sprawy zalesienia nieużytków:
3) prowadzenie statystyki w zakresie ochrony lasów i zalesienia nieużytków;
4) zbieranie materjałów do ułożenia taksy defraudacyjnej;
5) ustalanie cen drzewa użytkowego w powiatach (dla celów daniny lasowej);
6) sprawy walki z inwazją szkodników leśnych;
7) sprawy nadzoru nad organami służby ochrony lasów.

II. Referat spraw nadzoru nad poszczególnemi objektami leśnemi w myśl przepisów Rozporządzenia Prez. R. P. z dn. 24/VI 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. 57, poz. 504) (znak RL II),

w szczególności:

1) sprawy zmiany rodzaju użytkowania gruntów leśnych;
2) sprawy zalesienia gruntów leśnych obciążonych służebnościami bez względu na ich obszar;
3) uznawanie sztucznie zalesionych gruntów za podlegające zwolnieniu od podatków;
4) zatwierdzanie planów gospodarstwa leśnego lub programów gospodarczych tychże lasów;
5) sprawy użytkowania lasów do czasu zatwierdzenia planów urządzenia gospodarstwa leśnego, lub programów gospodarczych tych lasów;
6) zezwolenia na pasanie inwentarza w lasach serwitutowych;
7) uznawanie lasów za ochronne, odejmowanie im tego charakteru, oraz wydawanie zarządzeń co do stosowania przepisów o zagospodarowaniu lasów ochronnych.
8) opinjowanie dla Okręgowego Urzędu Ziemskiego o parcelacji lasów z obowiązkiem zachowywania w kulturze leśnej.

III. Referat łowiecki (znak RL III.)

sprawy obwodów łowieckich, kart łowieckich i ochrony zwierzyny.

4. ODDZIAŁ WETERYNARJI (znak RW.)

Oddział weterynarji obejmuje:

I. Referat organizacji służby weterynaryjnej, oraz nadzoru nad jej organami (znak RW I).

do którego należą:

1) nadzór nad czynnościami państwowego personelu weterynaryjnego i personelu delegowanego do zwalczania zaraz zwierzęcych;
2) sprawy komunalnego personelu weterynaryjnego;
3) organizowanie kursów dla oglądaczy mięsa i podkuwaczy;
4) sprawy związane z przydziałem dla starostw instrumentów, przyrządów termometrów, środków dezynfekcyjnych, szczepionek i druków;
5) sprawy statystyki weterynaryjnej.

II. Referat zapobiegania i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych (znak RW II.)

do którego należą:

1) sprawy szczepienia zapobiegawczego przeciw wściekliźnie;

2) sprawy szczepienia przeciw zarazom trzody;

3) dokonywanie perjodycznych przeglądów zwierząt;

4) sprawy zwalczania poszczególnych chorób zaraźliwych, przewidzianych Rozporządzeniem Prezydenta R. P. z dn. 22/VIII. 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. 77 poz. 673);

5) wypłata odszkodowania za zabite i padłe zwierzęta;

6) udzielanie zezwoleń na przewóz zwierząt wewnątrz kraju;

7) sprawy związane z rozporządzeniami innych wojewodów odnośnie zwalczania chorób zaraźliwych;

8) nadzór państwowy nad stacjami kopulacyjnemi;

9) sanitarny nadzór nad pokazami zwierząt;

10) nadzorowanie podkownictwa;

11) kontrola lecznic i przychodni dla zwierząt;

12) nadzór nad praktyką weterynaryjną lekarzy i felczerów weterynaryjnych;

13) nadzór nad zarobkowem leczeniem i trzebieniem zwierząt przez osoby nie posiadające dyplomu lekarza weterynaryjnego

III. Referat nadzoru nad obrotem i ubojem zwierząt, oraz nad obrotem mięsem i surowcami pochodzenia zwierzęcego. (znak RW III.),

do którego referatu należą:

1) kontrola i sprawy związane z wydawaniem świadectw pochodzenia zwierząt;

2) nadzorowanie stanu sanitarnego, targowic, miejsc spędu i handlu zwierzętami;

3) nadzorowanie targów i jarmarków;

4) badanie i nadzorowanie transportów zwierząt wewnątrz kraju i zagranicą;

5) nadzorowanie stanu sanitarnego rzeźni,

6) nadzór nad ubojem zwierząt;

7) sprawy przewozu mięsa i produktów zwierzęcych w kraju i zagranicę;

8) wnioski na urządzanie zakładów utylizacyjnych i grzebowisk;

9) kontrola miejsc tuczenia zwierząt;

10) kontrola mleczarni z punktu widzenia sanitarno-weterynaryjnego.

B. APROBATA SPRAW.

1) Z zakresu działania wydziału rolnictwa i weterynarji **zastrzeżone są do aprobaty wojewody** sprawy specjalnie przez niego zastrzeżone, a ponadto:

a) decyzje w sprawach zamiany użytkowania na większych terenach leśnych, podlegających ochronie państwowej;

b) upoważnienia do zawierania w imieniu Skarbu Państwa umów na zwykłe dzierżawy majątków państwowych, o powierzchni powyżej 15 ha;

c) upoważnienie do zawierania umów na likwidację dzierżaw wieczystych,

d) upoważnienie do zezwolenia na przelew praw wieczysto-dzierżawnych;

e) upoważnienia do wydawania konsensów;

f) upoważnienie do zawierania w imieniu Skarbu Państwa aktów notarjalnych kupna-sprzedaży majątków państwowych;

g) decyzje co do zamknięcia rzeźni, lecznic i targowisk zwierzęcych;

2) **Naczelnikowi wydziału** przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszystkie sprawy, niezastrzeżone do aprobaty wojewody, a nie przekazane kierownikom oddziałów stosownie do § 27 Tymczasowego Statutu.

VIII.

Wydział przemysłowy

(znak PH).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

Wydział Przemysłowy obejmuje:

I. Referat polityki gospodarczej (znak PHG.)

do którego należą:

1) Sprawy statystyki i ankiet o stanie oraz potrzebach przemysłu i handlu.

2) Sprawy instytucji i zrzeszeń przemysłowo-handlowych.

3) Sprawy obrotu towarowego.

4) Sprawy ulg celnych na artykuły techn. i surowce, sprowadzane z zagranicy oraz ulg akcyzowych na artykuły monopolowe.

5) Zaświadczenia i opinje różne dla poparcia przemysłu i handlu.

6) Opinjowanie podań o przyjazd do Polski obcokrajowców w sprawach technicznych, przemysłowych i handlowych w porozumieniu ze związkami i zrzeszeniami zawodowymi.

7) Wydawanie świadectw pochodzenia przy eksporcie towarów zagranicę.

8) Sprawy wystaw, targów i pokazów.

II. Referat administracji przemysłowej (znak PHA.)

do którego należą:

1) Zatwierdzanie projektów urządzania zakładów przemysłowych objętych art. 16 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7/VI-1927 r. o prawie przemysłowem (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468), oraz rozporządzenia Min. Przem. i Handlu z dnia 13/IV-1927 r. o przechowywaniu i magazynowaniu olejów

mineralnych przez zakłady przemysłowe (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 508) w porozumieniu z Dyrekcją Robót Publicznych, Wydziałami Zdrowia Publicznego, Administracyjnym i Weterynaryjnym oraz Inspekcją Pracy.

2) Kontrola nad zakładami przemysłowemi po ich uruchomieniu.

3) Rzeczoznawstwo techniczne w komisjach, dokonywujących oszacowania objektów przemysłowych, należących do Skarbu Państwa.

4) Rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od orzeczeń władzy przemysłowej I instancji w zakresie zatwierdzania projektów urządzenia zakładów przemysłowych.

5) Udzielanie koncesyj przewidzianych w art. 8 i 132 p. 3 prawa przemysłowego.

6) Sprawy zwolnienia od obowiązku wykazania umiejętności zawodowej, przewidzianej w art. 9 prawa przemysłowego.

7) Rozszerzanie na obszar Województwa ważności licencji wydawanych w innych województwach (wizy).

8) Ograniczenie prowadzenia przemysłu okrężnego w poszczególnych miejscowościach.

9) Rejestracja przedsiębiorstw, eksportujących jaja kurze, dokonywana w porozumieniu z Izbą Przemysłowo-Handlową i Wydziałem Wojewódzkim, oraz nadzór nad eksportem jaj.

10) Udzielanie pozwoleń na targi wielkie.

11) Orzecznictwo w II instancji w sprawach licencyj, koncesyj oraz uprawnień targowych.

12) Kontrola nad wykonywaniem ustawy przemysłowej w zakresie wydawania przez starostwa zatwierdzonych projektów urządzenia, koncesyj, licencyj i uprawnień targowych oraz prowadzeniem rejestrów przewidzianych prawem przemysłowem.

13) Sprawy przemysłu kominiarskiego.

III. Referat nadzoru nad kotłami parowymi (znak PHK.)

do którego należą:

1) Sprawy udzielania pozwoleń na ustawianie i przeniesienie kotłów parowych, stałych lądowych, oraz pozwoleń na odbiór techniczny kotłów ruchomych.

2) Prowadzenie rejestru wojewódzkiego kotłów parowych, oraz spisu kotłów według powiatów.

3) Kontrola nad działalnością Stow. Dozoru Kotłów i okazywanie pomocy Stowarzyszeniu przy czynnościach, oraz — przy ściąganiu opłat za dozór kotłów.

4) Ewidencja kotłów parowych opieczętowanych oraz przeniesionych.

5) Ewidencja wydanych pozwoleń na ustawienie i odbiór techniczny kotłów.

IV. Instruktor korporacyj przemysłowych (znak PHI.)

do którego należą:

1) Sprawy popierania rozwoju i skutecznej działalności Izby Rzemieślniczej, cechów i korporacyj przemysłowych, związków, cechów i korporacyj, wszelkich organizacyj zawodowych dla rzemiosła i drobnego przemysłu oraz instytucyj i zakładów prowadzonych przez Izbę, cechy, korporacje i t. d. (kasy, fundusze zapomogowe, składy i t. p.).

2) Sprawy podniesienia poziomu społecznego, ekonomicznego i kulturalnego rzemieślników, oraz pobudzenia ich do organizowania się w cechy i związki.

3) Zachęcanie do prowadzenia przez cechy i korporacje wykazów wolnych miejsc pracy w zakładach zrzeszonych.

4) Prowadzenie ewidencji cechów, korporacyj, związków i t. p.

5) Udział w obradach Izby Rzemieślniczej, cechów i korporacyj i t. p.

6) Opieka nad uczniem rzemieślniczym.

7) Ułatwianie wszelkich zabiegów, związanych z organizowaniem i urządzeniem szkół, kursów i t. p., mających na celu wykształcenie i dokształcenie zawodowe rzemieślników (mistrza, czeladnika, ucznia).

8) Przedkładanie sprawozdań miesięcznych Min. Przem. i Handlu na podstawie własnych spostrzeżeń Instruktora oraz materjałów, otrzymanych od władz Izby Rzemieślniczej, cechów, korporacyj i t. p.

9) Udział w przeprowadzaniu wyborów do Izby Rzemieślniczej.

10) Zatwierdzanie statutów głównych i dodatkowych cechów i korporacyj przemysłowych.

11) Zatwierdzanie statutów wydziałów czeladniczych.

12) Sprawy zwalniania od obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego do prowadzenia rzemiosła.

13) Zatwierdzanie regulaminów komisyj egzaminacyjnych.

14) Rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od kar porządkowych starostw, Izby Rzemieślniczej i cechów.

15) Rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od wszelkiego rodzaju orzeczeń niekarnych starostów w sprawach, związanych z prowadzeniem rzemiosła.

16) Załatwianie próśb obcokrajowców o pozwolenie na prowadzenie rzemiosła.

17) Interwencja w sprawie nieprawnego prowadzenia rzemiosła i wymiaru rzemieślnikom podatków.

18) Sprawy udzielania zaświadczeń na uzyskanie odroczeń służby wojskowej dla uczniów rzemieślniczych.

19) Kontrola nad wykonaniem przez Starostwa ustawy przemysłowej w zakresie rzemiosła.

20) Wydawanie opinji w sprawach należących do zakresu działania Instruktora.

V. Referat przygotowania przemysłu dla celów Obrony Państwa (znak P.H.M.)

Uwaga: szczegółowy podział czynności i sposób załatwiania tych spraw uregulowany jest specjalnemi instrukcjami.

B. APROBATA SPRAW.

1) Z zakresu działania Wydziału Przemysłowego **zastrzeżone są do aprobaty Wojewody** sprawy specjalnie przez niego zastrzeżone, a ponadto następujące kategorje spraw:

a) decyzje i wnioski w sprawach ogólnych potrzeb przemysłu, reprezentowanych na obszarze Województwa;

b) decyzje i wnioski w sprawach pomocy kredytowej dla przemysłu i rzemiosła;

c) sprawy wystaw i pokazów przemysłowo-handlowych.

2) **Wicewojewodzie jako zastępcy Wojewody** przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji (§ 23 p. c. Tymczasowego Statutu Organizacyjnego) następujące sprawy:

a) zatwierdzanie projektów zakładów przemysłowych w razie nieosiągnięcia przez Wydział Przemysłowy porozumienia z właściwymi Wydziałami;

b) decyzje w sprawach koncesyj przemysłowych oraz sprawy ustalenia sieci targów wielkich (jarmarki).

3) **Naczelnikowi Wydziału** przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, nie zastrzeżone do aprobaty Wojewody i Wicewojewody, a nie przekazane referentom Wydziału.

IX.

Wydział Pracy i Opieki Społecznej

(znak P.).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1. ODDZIAŁ OPIEKI ORAZ UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH (znak P. O.)

obejmuje:

I. Referat nadzoru i organizacji (PO I)

do którego należą sprawy:

1) planowej inspekcji państwowych, samorządowych i prywatnych urzędów, instytucyj i zakładów opieki społecznej;
2) wniosków i zarządzeń polustracyjnych;
3) planu działalności Wydziału;
4) wewnęlrzne, organizacyjne i budżetowe Wydziału;
5) personalne Wydziału, P. U. P. P. i Referatów Inwalidzkich.

II. Referat pośrednictwa pracy i walki z bezrobociem (PO II)

1) podaży i popytu na pracę — clearing pracy;
2) państwowego pośrednictwa pracy w dziedzinie organizacji, administracji i nadzoru;
3) państwowych urzędów pośrednictwa pracy i ekspozytur;
4) społecznego pośrednictwa pracy — w dziedzinie nadzoru organizacji i administracji;
5) społecznych biur pośrednictwa pracy;
6) zarobkowego pośrednictwa pracy - nadzór, organizacja i administracja;
7) zarobkowych biur pośrednictwa pracy, oraz walki z nielegalnymi zarobkowymi pośrednikami pracy;
8) emigracji — sprawy ogólne, kontyngenty i walka z nielegalnym werbunkiem;
9) emigracji sezonowej;
10) emigracji kontynentalnej;
11) emigracji zamorskiej;
12) ochrony rynku pracy;
13) zatrudnienia inwalidów wojennych;
14) poradnictwa przy wyborze zawodu;
15) komisyj rozjemczych i umów zbiorowych;
16) akcji pomocy ustawowej dla bezrobotnych przez Z. O. F. B. i instytucje zastępcze;
17) akty Zarządów Obwodowych Funduszów Bezrobocia i Obwodowych Komisyj Odwoławczych;
18) subwencji i pożyczek na zatrudnienie bezrobotnych, oraz współdziałania w sprawach zatrudnienia bezrobotnych;
19) akcji doraźnej pomocy dla bezrobotnych;
20) kredytów z Dz. III. budżetu Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej;
21) kredytów z Dz. VIII § 22 budżetu Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej;
22) sprawozdań statystycznych i opisowych ze stanu rynku pracy, pośrednictwa pracy i walki z bezrobociem.

III. Referat organizacji opieki społecznej (PO III).

obejmuje sprawy:

1) organizacji opieki społecznej za pośrednictwem związków komunalnych;
2) budżetów związków komunalnych na cele opieki społecznej;
3) nadzoru nad wykonywaniem opieki społecznej, przez związki komunalne;
4) orzecznictwa w sprawach kosztów i świadczeń z tytułu opieki społecznej;
5) opiekunów społecznych, komisji opieki społecznej i nadzoru nad ich działalnością;
6) szkolenia opiekunów społecznych i członków komisyj opieki społecznej;
7) Związku Międzykomunalnego do spraw opieki społecznej;
8) nadzoru, organizowania i koordynowania akcji opieki społecznej, wykonywanej za pośrednictwem społeczeństwa;
9) legalizacji statutów stowarzyszeń, związków, kas i instytucyj o celach opieki społecznej i nadzoru nad ich działalnością;
10) akty stowarzyszeń, związków, kas i instytucyj o celach opieki społecznej i samopomocy społecznej;
11) kwest i zbiórek na cele opieki społecznej;
12) zatwierdzania fundacyj, darowizn na cele opieki społecznej i nadzoru nad ich działalnością;
13) fundacyj na cele opieki społecznej;
14) rejestru samorządowych i prywatnych instytucyj opiekuńczych;

15) zarządzeń ogólnych w sprawie organizacji i administracji zakładów opiekuńczych i kwalifikowania kierowników zakładów opiekuńczych;
16) wysiedlania i repatrjacji osób, korzystających z opieki społecznej;
17) szkolenia pracowników służby społecznej i polecenia ich do pracy;
18) objektów na cele opieki społecznej;
19) kredytów z Dz. VI budżetu Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej;
20) sprawozdań ogólnych statystycznych i opisowych z zakresu opieki społecznej na terenie Województwa Lubelskiego.

IV. Referat opieki nad macierzyństwem, dziećmi i młodzieżą (PO IV.)

obejmuje sprawy:

1) punktów akuszeryjnych;
2) stacyj opieki nad matką i dzieckiem;
3) poradni przeciwkiłowych dla matki i dziecka;
4) poradni przeciwgruźliczych dla matki i dziecka;
5) poradni przeciwjaglicznych dla matki i dziecka;
6) żłobków dziecinnych;
7) dziecińców dziennych;
8) burs dla młodzieży;
9) świetlic dla młodzieży;
10) domów matki i dziecka;
11) żłobków;
12) dziecińców;
13) schronisk i zakładów opiekuńczo-wychowawczych;
14) zakładów opieki specjalnej dla dzieci jaglicych, gruźliczych, niedorozwiniętych i kalek;
15) sprawy ośrodków opieki społecznej;
16) zapobiegawczej higjeniczno-lekarskiej i społecznej opieki nad macierzyństwem, niemowlętami, dziećmi i młodzieżą;
17) zasad i metod wychowawczych;
18) opieki nad dziećmi zaniedbanemi, opuszczonemi przestępnemi, oraz zagrożonemi przez wpływ złego otoczenia;
19) umieszczanie dzieci w zakładach opiekuńczych;
20) poszukiwania dzieci i ich rodzin;
21) ewidencji dzieci z repatrjacji i o nieustalonej przynależności gminnej;
22) dożywiania dzieci;
23) organizacji kolonji leczniczych, wypoczynkowych i półkolonji;
25) propagandy zagadnień opieki nad matką i dzieckiem;
26) kredytów z Dz. VIII. § 13. budżetu Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej;
27) sprawozdań statystycznych i opisowych z zakresu opieki nad macierzyństwem, dziećmi i młodzieżą.

V. Referat opieki nad dorosłymi (znak PO V.)

obejmuje sprawy:

1) zakładów opiekuńczych dla niezdolnych do pracy.
2) zakładów opiekuńczych dla umysłowo-chorych;
4) zakładów opiekuńczych dla ociemniałych;
3) zakładów opiekuńczych dla nieuleczalnych rakowatych;
5) zakładów opiekuńczych dla weteranów powstań narodowych;
6) misyj dworcowych;
7) schronisk dla kobiet podróżujących;
8) domów magdaleńskich;
9) domów noclegowych;
10) stowarzyszeń i klubów robotniczych;
11) domów ludowych;
12) domów pracy przymusowej i dobrowolnej oraz walki z żebractwem i włóczęgostwem;
13) opieki nad starcami, kalekami, upośledzonymi umysłowo i niezdolnymi do pracy;
14) opieki nad zasłużonymi niezdolnymi do pracy;
15) opieki nad inwalidami cywilnymi i ich rodzinami;
16) opieki nad inwalidami pracy;
17) ewidencji niezdolnych do pracy o nieustalonej przynależności gminnej;
18) opieki nad weteranami powstań narodowych i ich rodzinami;
19) opieki nad reemigrantami, uchodźcami i repatrjantami;
20) opieki nad obywatelami polskimi zagranicą i cudzoziemcami w Polsce;
21) opieki nad azylantami;
22) opieki nad ofiarami walk politycznych (b. więźniowie);
23) opieki nad poszkodowanymi przez wypadki żywiołowe i żywienia ludności;
24) opieki nad kobietami i dziewczętami, oraz walki z nierządem i handlem żywym towarem;
25) opieki nad b. więźniami i ich rodzinami;
26) samopomocy społecznej i walki z alkoholizmem;
27) pomocy dla najbardziej potrzebujących;
28) kredytów z Dz. VIII. § 14, 15, 18, 19, 20 i 21 budżetu Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej;
29) sprawozdań statystycznych i opisowych z zakresu opieki nad dorosłymi.

VI. Referat Ubezpieczeń Od Wypadków (POU.)

obejmuje:

orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń od wypadków.

VII. Referat Ubezpieczeń Pracowników Umysłowych (POU II.)

obejmuje:

orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń pracowników umysłowych.

2. ODDZIAŁ INWALIDÓW WOJENNYCH (znak P. Inw.).

I. Referat świadczeń ustawowych (P. Inw. I.)

obejmuje sprawy:

1) nadzoru, organizacji i administracji referatów inwalidzkich;
2) sprawy referatów inwalidzkich i komisyj wojskowo-lekarskich;

3) inwalidzkiej komisji odwoławczej;
4) kapitalizacji rent inwalidzkich;
5) komisji do spraw kapitalizacji rent inwalidzkich;
6) reedukacji szkolenia inwalidów wojennych;
7) leczenia i doleczania;
8) protezowania i naprawy protez inwalidów wojennych;
9) badania rewizyjne i przedrewizyjne inwalidów wojennych;
10) kredytów z Dz. VIII. § 16 budżetu Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej;
11) kredytów z Dz. VII budżetu Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej;
12) sprawozdań statystycznych i opisowych.

II. Referat Opieki nad Inwalidami Wojennymi (znak P. Inw. II.)

obejmuje sprawy:

1) zaginionych;
2) zrzeszeń i związków inwalidów wojennych;
3) domów, internatów i schronisk inwalidów wojennych;
4) opieki nad inwalidami wojennymi umysłowochorymi, gruźlikami i ubogimi 100%;
5) opieki nad inwalidami wojennymi ociemniałymi;
6) postępowania rewizyjnego i leczenia azylantów, ukraińców inwalidów wojennych;
7) kredytów z Dz. VIII. § 17 budżetu Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej;
8) sprawozdań statystycznych i opisowych.

B. APROBATA SPRAW.

1) Z zakresu działania Wydziału Pracy i Opieki Społecznej **zastrzeżone są do aprobaty Wojewody** sprawy specjalnie przez niego zastrzeżone, a ponadto:

a) planu działalności Wydziału;
b) subwencyj na zatrudnienie bezrobotnych;
c) doraźnej pomocy dla bezrobotnych;
d) związku międzykomunalnego dla spraw opieki społecznej;
e) dożywianie dzieci;
f) ogólne dyrektywy w sprawie pomocy poszkodowanym przez wypadki żywiołowe;
g) sprawozdań z rocznej działalności Wydziału.

2) **Wicewojewodzie jako zastępcy Wojewody** przekazane są do ostatecznej aprobaty następujące sprawy:

a) legalizacja statutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej;
b) zatwierdzanie regulaminów zakładów opiekuńczych;
b) sprawy rygorów w stosunku do zakładów opiekuńczych;

3) **Naczelnikowi Wydziału** przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty wszelkie sprawy, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody i nieprzekazane do samodzielnej aprobaty Kierownikom Oddziałów.

4) Wojewoda może na wniosek Naczelnika Wydziału upoważnić pisemnie Kierownika Oddziału do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty w zastępstwie Naczelnika Wydziału spraw w upoważnieniu wymienionych, przyczem upoważnienie takie ważne jest do odwołania.

X.

Dyrekcja Robót Publicznych

(znak RP.)

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

I. ODDZIAŁ OGÓLNO-TECHNICZNY. (znak RPO)

1. Referat Ogólny (znak RPO.)

1) Organizacja podległych dyrekcyj urzędów,
2) ewidencja personelu technicznego,
3) książki obecności, urlopy i sprawy osobowe personelu Dyrekcji,
4) zarządzenia z inspekcji Dyrektora Robót Publicznych,
5) sprawozdania z działalności Dyrekcji,
6) zarządzenia dotyczące wszystkich oddziałów Dyrekcji,
7) sprawy Rady Wojewódzkiej i Zjazdów Starostów,
8) sprawy kontroli dokonywanej przez O. I. K. P.
9) sprawy, które nie są pomieszczone w podziale czynności innych referatów.

2. Referat Pomiarowy (znak RPP.)

do którego należą:

1) wykonywanie prac pomiarowych dla Dyrekcji w zakresie poruczonym,
2) kontrola pomiarów miast i ustalanie obszarów przeznaczonych do pomiarów dla sporządzania planów zabudowy,
3) rejestracja punktów triangulacyjnych,
4) osadzanie reperów niwelacyjnych,
5) ewidencja planów miast, wsi i folwarków,
6) prowadzenie rejestru mierniczych przysięgłych i praktykantów,
7) wykonywanie nadzoru nad mierniczymi przysięgłymi.

3. Referat Elektryczny (znak RPE.)

do którego należą:

1) sprawy, dotyczące wydawania uprawnień elektrycznych,
2) wydawanie pozwoleń na budowę zakładów i sieci elektycznych,
3) wydawanie pozwoleń na uruchomienie zakładów elektrycznych,

4) nadzór nad uprawnionemi zakładami elektrycznemi,
5) sprawy, dotyczące wszystkich zakładów na terenie Województwa,
6) opinjowanie w sprawach elektro-technicznych,
7) statystyka elektryczna Województwa.

4. Referat Ceramiczny (znak RPC.)

1) Sprawy budowy i eksploatacji klinkierń państwowych i samorządowych,
2) sprawy cegielni polowych.

5. Referat Prawny (znak RP. Praw.)

1) Sprawy administracyjno - prawne związane z wykonaniem ustawy drogowej,
2) sprawy administracyjno - prawne związane z wykonaniem ustawy budowlanej,
3) rekursy budowlane i inne,
4) sprawy charakteru prawnego związane z zarządem gmachów państwowych,
5) opracowywanie strony prawnej wszelkich załatwień, wchodzących w zakres poszczególnych oddziałów Dyrekcji Robót Publicznych łącznie ze skargami do Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

UWAGA: Wszelkie wnioski z poruszonego wyżej zakresu spraw winny być uzgodnione z wydziałem samorządowym względnie administracyjnym lub innym stosownie do postanowień § 16 statutu co powinno być uwidocznione na referacie (aprobata).

6. Referat Rachunkowy (znak RP. Rach.)

1) Opracowywanie preliminarza do budżetu Ministerstwa Robót Publicznych,
2) asygnowanie na wniosek właściwych oddziałów kredytów Ministerstwa Robót Publicznych przekazanych do dyspozycji Wojewody jakoteż kredytów budowlanych z budżetów innych Ministerstw,
3) kontrola wydatków z tych kredytów pod względem rachunkowym, stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych,
4) kontrola opłat stemplowych na dowodach kasowych,
5) księgowanie funduszów specjalnych, jak państwowego funduszu meljoracyjnego i t. p.,
6) prowadzenie ksiąg rachunkowych przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych prócz kredytów z rozdziału I-go i Dz. III,
7) prowadzenie ksiąg na sumy niebudżetowe,
8) sprawozdania o rozchodach sum budżetowych, sporządzanie zamknięć rachunkowych, perjodycznych i rocznych, oraz uzgadnianie sprawozdań z Izbą Skarbową,
9) sporządzanie asygnacji i zleceń oraz kontrasygnowanie ich,
10) prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych,
11) sprawy związane z wykonywaną kontrolą gospodarki (Izba Kontroli i delegatów Ministerstw,
12) Zapotrzebowanie na materjały piśmienne dla Dyrekcji.

II. ODDZIAŁ WODNY (znak RPW.)

1. Referat spraw administracyjno-wodnych (znak RPWA)

obejmujący:

1) Rzeczoznawstwo techniczne w dochodzeniach wodno-prawnych Urzędu Wojewódzkiego jako I instancji,
2) projektowanie wpisów do ksiąg wodnych,
3) opinjowanie projektów zakładów o sile wodnej i innych budowli wodnych w granicach kompetencji Urzędu Wojewódzkiego,
4) rejestracja taboru żeglugi śródlądowej,
5) kontrola służby techniczno-wodnej w starostwach,
6) sprawy ogólne zlecone przez Min. Rob. Publ. i technicznie przekazana przez inne Wydziały Urzędu Wojewódzkiego.

2. Referat robót wodno-meljoracyjnych (znak RPWR.)

1) organizacja i wykonanie budowy we własnym zarządzie,
2) nadzór nad budowami wykonywanemi przez samorządy i spółki wodne przy udziale zasiłków państwowych i kontrola wydatków z temi robotami związanych,
3) opinjowanie i zatwierdzanie projektów technicznych meljoracji podstawowych, oraz kontrola robót niesubwencjonowanych przez Państwo,
4) ewidencja publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych,
5) ustalanie i rozkład udziałów przypadających w myśl ustawy o popieraniu publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych na samorządy powiatowe i miejskie, spółki wodne i związki wałowe,
6) sprawy związane z działalnością Rady Wojewódzkiej i Rady Wodnej,
7) opinjowanie dla celów urzędowych (sądowych i t. p.) i udział w dochodzeniach wodno-prawnych dla projektów meljoracyj szczegółowych, opracowanych przez firmy prywatne.

3. Referat meljoracyjny (Biuro Meljoracyjne) (znak RPWM.)

1) opracowywanie projektów meljoracji podstawowych, (regulacyj rzek spławnych, niespławnych, obwałowania rzek, podstawowych urządzeń dla odwodnień i nawodnień) i ich kosztorysów dla ciał samorządowych, spółek wodnych lub celem tworzenia spółek wodnych,
2) opracowywanie projektów meljoracyj szczegółowych i ich kosztorysów dla ciał samorządowych, spółek wodnych, lub celem założenia spółek wodnych w związku z pożyczkami z państwowego funduszu kredytu na meljoracje rolne,
3) zakładanie i utrzymywanie stacji wodowskazowych nie podległych biurom hydrograficznym Dyrekcji Dróg Wodnych,
4) studja i pomiary hydrograficzne.

III. ODDZIAŁ BUDOWLANY (znak RPB.)

1. Referat spraw administracyjno-budowlanych (znak RPB 1.)

należy do niego:

1) układanie preliminarzy budżetu budowlanego,
2) sprawozdania z działalności architektów powiatowych,
3) statystyka cen materjałów budowlanych i robocizny,
4) sprawy kontroli dokonywanej przez Okręgową Izbę Kontroli Państwa,
5) zatwierdzanie kandydatów na stanowiska rzeczoznawców budowlanych magistratów miast i budowniczych powiatowych w wydziałach powiatowych,
6) prowadzenie ewidencji, osób mających prawo prowadzenia robót budowlanych na terenie województwa,
7) sprawy Komitetu Rozbudowy,
8) pożyczki na inwestycje miejskie,
9) statystyka budownictwa samorządowego i prywatnego.

2. Referat inspekcji budowlanej (znak RPB 2.)

należy do niego:

1) rozpatrywanie w granicach właściwości Urzędu Wojewódzkiego projektów (planów) nowych budowli państwowych, użyteczności publicznej i zakładów przemysłowych,
2) wydawanie pozwoleń na użytkowanie budynków wymienionych w p. 1,
3) lustracja referatu architektów powiatowych i zarządzenia polustracyjne.
4) kontrola nadzoru budowlanego w wydziałach powiatowych, magistratach miast i gminach wiejskich, i zarządzenia polustracyjne.

UWAGA: zarządzenia polustracyjne wydaje oddział ogólno-techniczny.

5) załatwianie w porozumieniu z referatem prawnym odwołań od zarządzeń w sprawach budowlanych starostw, wydziałów powiatowych i magistratów miast wydzielonych z powiatów,
6) przygotowywanie okólników oraz innych zarządzeń organom policji budowlanej na terenie województwa.

3. Referat budowy i remontu gmachów państwowych (znak RPB 3.)

należy do niego:

1) ewidencja kredytów przekazywanych na roboty budowlane,
2) sprawy komitetów budowy,
3) ogłaszanie przetargów na roboty i opracowywanie umów z przedsiębiorcami,
4) inspekcja [robót budowlanych w gmachach państwowych,
5) sprawdzanie rachunków i zliczeń wydatków,
6) nadzór techniczno-budowlany nad budynkami państwowymi, nowowybudowanymi i istniejącymi,
7) statystyka budowlana i kosztów budowy.

4. Referat zarządu nieruchomości państwowych (znak RPB 4.)

należy do niego:

1) inwentaryzacja techniczno-budowlana nieruchomości (placów i budynków) państwowych, (plany),
2) inwentaryzacja gospodarcza (prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych) oraz sprawdzanie i zatwierdzanie protokułów szacunkowych,
3) przydział budynków i pomieszczeń urzędom i instytucjom państwowym oraz sprawy mieszkań służbowych,
4) najem lokali zbędnych na potrzeby państwowe funkcjonarjuszom państwowym oraz osobom i instytucjom prywatnym,
5) nadzór nad zarządem bezpośrednim sprawowanym przez inne władze państwowe,
6) sprawdzanie i zatwierdzanie opłat czynszowych,
7) opinjowanie o wnioskach kupna-sprzedaży i najmu objektów prywatnych dla potrzeb instytucyj państwowych,
8) opracowywanie umów dzierżawnych na objekty państwowe,
9) cesje praw najmu do pomieszczeń wynajmowanych przez Skarb Państwa,
10) opinjowanie o rozbiórce chylących się ku ruinie budynków zbędnych dla potrzeb państwowych,
11) wszczynanie za pośrednictwem Prokuratorji Generalnej spraw sądowych o nieruchomości spornej, o eksmisję użytkowników z objektów państwowych,
12) sprawy przydziału terenów państwowych pod rozbudowę miast,
13) sprawy związane z wykonaniem Konkordatu ze Stolicą Apostolską,
14) lustracje nieruchomości państwowych i zarządzenia polustracyjne.

5. Referat zabudowy miast i osiedli (znak PRB 5.)

należy do niego:

1) rozpatrywanie planów zabudowy miast niewydzielonych i osiedli, zatwierdzonych przez Wojewodę,
2) rozpatrywanie planów zabudowy miast wydzielonych.

Uwaga: Zatwierdzanie tych planów należy do Ministerstwa Robót Publicznych.

6. Referat grobownictwa wojennego (znak PRB 6.)

należy do niego:

1) utrzymywanie cmentarzy i grobów wojennych,
2) ekshumacja mogił i komasacja cmentarzy,
3) ewidencja cmentarzy i mogił,
4) opieka nad cmentarzami, pomnikami i grobami poległych w walkach o Niepodległość od 1794 r. do 1863 r.
5) sprawy budżetowo-rachunkowe i sprawozdania dotyczące grobownictwa wojennego.

IV. ODDZIAŁ DROGOWY (znak RPD).

1. Inspektorat drogowy (znak RPD 1.)

1) Kontrola i inspekcja działalności Powiatowych Zarządów Drogowych,

2) sprawy regulacji ruchu na drogach państwowych,

3) opłaty za nadmierne zużycie dróg,

4) dokształcanie niższego personelu drogowego,

5) sprawy kolejowe, kolejki dojazdowe, tramwaje, bocznice i t. p.,

6) sprawy związane z Okręgową Izbą Kontroli Państwa,

7) sprawy związane z delegatem Sztabu Głównego.

2. Referat konserwacji dróg państwowych (znak RPD 2.)

1) Układanie preliminarza budżetowego dla konserwacji dróg państwowych,

2) programy robót drogowych i mostowych na drogach państwowych,

3) podział kredytu na powiaty,

4) sprawy niższej służby drogowej,

5) sprawy rozjazdów służbowych,

6) sprawy ubezpieczeń,

7) akcja przeciw-żywiołowa,

8) kontrola wydatków (sprawdzanie zliczeń i ewidencja dochodów na drogach państwowych),

9) ewidencja maszyn, inwentarza i narzędzi drogowych,

10) zadrzewianie dróg i znaki drogowe,

11) roczne sprawozdanie z utrzymania dróg państwowych.

3. Referat budowy i przebudowy dróg państwowych (znak RPD 3.)

1) opracowywanie wniosków do Ministerstwa Robót Publicznych o zatwierdzanie projektów budowy dróg sporządzanych w Dyrekcji Robót Publicznych,

2) ulepszanie, utrwalania nawierzchni dróg,

3) roczne sprawozdanie z gospodarki drogowej (statystyka z budowy i przebudowy dróg państwowych),

4) ewidencja i kontrola map.

4. Referat budowy i przebudowy mostów na drogach państwowych i samorządowych (znak RPD 4.)

1) sporządzenia projektów na budowy mostów,

2) rozpatrywanie projektów na budowy mostów,

3) opracowywanie wniosków do Ministerstwa Robót Publicznych o zatwierdzenie projektów na budowę większych mostów,

4) nadzór nad budową mostów i studjami,

5) kontrola wydatków na budowę mostów, sprawdzanie zliczeń,

6) roczne sprawozdanie z gospodarki mostowej.

5. Referat dróg samorządowych (znak RPD 5.)

1) opinjowanie preliminarzy budżetowych, drogowych i mostowych związków samorządowych,

2) rozpatrywanie projektów budowy dróg samorządowych,

3) sprawy spółek drogowych,

4) sprawy wywłaszczeń kupna i czasowego zajęcia gruntów i materjałów,

5) ewidencja wydatków na drogi samorządowe,

6) opracowywanie wniosków o zapomogi i pożyczki z funduszu drogowego do Min. Rob. Publ.

7) roczne sprawozdanie z gospodarki drogowej, samorządowej.

6. Referat samochodowy (RPD 6.)

1) rejestracja pojazdów mechanicznych,

2) egzaminy kierowców,

3) wydawanie pozwoleń na prawo jazdy i na kursowanie pojazdów mechanicznych,

4) sprawy przedsiębiorstw przemysłowych,

5) samochody inspekcyjne DRP.

7. Referat turystyki (RPD 7.)

1) zjazdy, raidy i wyścigi,

2) wystawy,

3) wycieczki,

4) wydawnictwa.

B. APROBATA SPRAW.

1) Z zakresu działania Dyrekcji Robót Publicznych **zastrzeżone są do aprobaty Wojewody** sprawy specjalnie przez niego zastrzeżone, a ponadto następujące sprawy:

a) wnioski do Ministerstwa w sprawie zapomóg na budowę i utrzymanie dróg samorządowych,

b) przydział lokali i mieszkań w domach państwowych,

c) wnioski w sprawach kupna lub sprzedaży większych nieruchomości przez Państwo,

d) wnioski w sprawach, związanych z wykonaniem Konkordatu ze Stolicą Apostolską,

e) zawieranie umów na dzierżawę ważniejszych objektów państwowych,

f) wnioski do Ministerstwa w sprawie potrzeb budowlanych dla urzędów państwowych.

2) **Dyrektorowi Robót Publicznych** przekazane są do samodzielnej, decyzji i ostatecznego załatwienia w zakresie jego działania z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i przekazanych ostatecznej aprobacie urzędników podległych,

3) **Kierownikom Oddziałów:** ogólno-technicznego, architektoniczno-budowlanego, drogowego i wodnego oraz kierownikowi referatu samochodowego przekazane są do samodzielnych decyzyj i ostatecznej aprobaty wszelkie załatwienia w zakresie ich działania z wyjątkiem:

a) spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody,
b) korespondencji w sprawach zasadniczych z władzami centralnemi,
c) korespondencji z Izbą Kontroli,
d) roztrzygania odwołań od decyzji i zarządzeń urzędów podległych,
e) wniosków dotyczących personelu technicznego i organizacji urzędów I instancji,
f) zatwierdzanie projektów sporządzanych przez personel Dyrekcji i podległych urzędów,
g) zatwierdzania programów robót drogowych, budowlanych i wodnych,
h) zezwoleń na użytkowanie gruntów drogowych przez kolejki i inne urządzenia,
i) cofnięcia zezwoleń szoferskich i przedsiębiorstw autobusowych,
j) zawierania umów z przedsiębiorcami,
k) podziału kredytów,
l) zarządzeń polustracyjnych,
m) spraw specjalnie zastrzeżonych w poczcie przez Dyrektora do jego aprobaty.

Redakcję zakończono 19 grudnia 1930 roku.

Cena niniejszego numeru wynosi 1 zł. 50 gr.

Prenumerata Lubelskiego Dziennika Wojewódzkiego wynosi w bieżącym roku 30 zł., kwartalnie 7 zł. 50 gr.
Adres **Redakcji i Administracji:** Urząd Wojewódzki w Lublinie, ulica Niecała 14 parter, pokój № 56.
Administracja przyjmuje ogłoszenia do Lubelskiego Dziennika Wojewódzkiego instytucyj społecznych i użyteczności publicznej, zaś od osób prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i wymienionych instytucyj. Cena za wiersz jednoszpaltowy lub jego miejsce wynosi 50 gr., 1 szpaltę — 30 zł., 1 stronę — 60 zł. Jednokrotne ogłoszenie o zgubieniu dokumentu wynosi 2 zł. 50 gr., a trzykrotnie 7 zł. 50 gr. Ogłoszenie o rejestracji stowarzyszenia wynosi 5 zł.
Wszelkie należności należy wpłacać do Pocztowej Kasy Oszczędności na konto czekowe № 100.200.

Drukarnia Państwowa w Lublinie.